

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

Número: 8844

Fecha: 3 de noviembre de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado



Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar de Asuntos de Gobierno

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS Y DE SUBASTAS
DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**

Octubre de 2016

Resumen Ejecutivo.....	6
Parte I. Introducción	7
Artículo 1. Título	7
Artículo 2. Base Legal.....	7
Artículo 3. Propósitos	7
Artículo 4. Aplicabilidad.....	7
Artículo 5. Principios interpretativos.....	9
Artículo 6. Idioma a ser utilizado	9
Artículo 7. Definiciones	9
Artículo 8. Uso de palabras y frases	12
Parte II. Concesión o Denegación de Licencias, Franquicias, Permisos y Endosos	12
Artículo 9. Concesión o Denegación.....	12
Parte III. Procedimientos Adjudicativos.....	13
Artículo 15. Carta de derechos	13
Artículo 16. Inicio del procedimiento.....	14
Artículo 17. Representación legal	14
Artículo 18. Promovente del caso	14
Artículo 19. Competencia.....	14
Artículo 20. Jueces Administrativos.....	14
Artículo 21. Querellas u órdenes administrativas originadas por la Compañía.....	15
Artículo 22. Querellas radicadas por una persona natural o jurídica ajena a la Compañía	15
Artículo 23. Notificaciones	16
Artículo 24. Notificación de la orden, querrela o solicitud.....	16
Artículo 25. Notificación a los abogados de las partes.....	17

Artículo 26.	Notificación de escritos.....	17
Artículo 27.	Determinación de jurisdicción	17
Artículo 28.	Contestación a la orden, querrela o solicitud.....	17
Artículo 29.	Rebeldía.....	17
Artículo 30.	Mociones	18
Artículo 31.	Normas sobre prórrogas	18
Artículo 32.	Enmiendas a las alegaciones	18
Artículo 33.	Consolidación y separación.....	19
Artículo 34.	Solicitud de intervención en el procedimiento adjudicativo	19
Artículo 35.	Sustitución de partes	21
Artículo 36.	Prohibición de comunicaciones Ex Parte.....	21
Artículo 37.	Reglas de Procedimiento Civil.....	21
Artículo 38.	Descubrimiento de prueba.....	22
Artículo 39.	Citaciones.....	22
Artículo 40.	Producción de documentos.....	23
Artículo 41.	Inspección ocular	23
Artículo 42.	Acuerdos de Transacción	23
Artículo 43.	Conferencia con antelación a la vista	24
Artículo 44.	Récord de la Conferencia con Antelación a la Vista.....	24
Artículo 45.	Notificación de la vista.....	25
Artículo 46.	Procedimiento durante la Vista Adjudicativa.....	25
Artículo 47.	Normas de evidencia	26
Artículo 48.	Grabación o informe taquigráfico de la Vista	26
Artículo 49.	Solicitud para vista privada.....	27
Artículo 50.	Transferencia o suspensión de vistas señaladas	27
Artículo 51.	Expediente del caso.....	27

Artículo 52.	Término para adjudicación.....	28
Artículo 53.	Desestimación o disposición sumaria de asuntos.....	28
Artículo 54.	Inactividad o abandono de casos.....	28
Artículo 55.	Remedios.....	28
Artículo 56.	Órdenes o resoluciones finales.....	28
Artículo 57.	Reconsideración	29
Artículo 58.	Terminación; notificación	29
Artículo 59.	Procedimiento adjudicativo de acción inmediata.....	29
Artículo 60.	Secretaría y expediente.....	30
Artículo 61.	Sanciones y gastos.....	30
Artículo 62.	Inhibición y/o recusación del Juez Administrativo	31
Artículo 63.	Revisión Judicial	31
Artículo 64.	Corrección de errores	31
Artículo 65.	Aplicación	32
Parte V.	Subastas.....	32
Artículo 68.	Aplicabilidad.....	32
Artículo 69.	Definiciones	32
Artículo 70.	Norma General.....	37
Artículo 71.	Excepciones a la Norma General	37
Artículo 72.	Disposiciones Generales	38
Artículo 73.	Negociación Directa.....	39
Artículo 74.	Composición de la Junta	40
Artículo 75.	Competencia de la Junta.....	41
Artículo 76.	Responsabilidades del Secretario(a).....	42
Artículo 77.	Procedimiento Preliminar de Subastas.....	43
Artículo 78.	Acto de Apertura	47

Artículo 79. Análisis de la Subasta.....	49
Artículo 80. Recomendación de Adjudicación.....	53
Artículo 81. Adjudicación de la Subasta	54
Artículo 82. Aviso de Adjudicación.....	55
Artículo 83. Contrato de la Subasta.....	56
Artículo 84. Suspensión o Cancelación de Subasta.....	57
Artículo 85. Comité de Revisión	58
Artículo 86. Moción de Revisión	59
Artículo 87. Derecho de Revisión Judicial.....	61
Artículo 88. Violación al Reglamento.....	61
Parte VI. Disposiciones generales	62
Artículo 89. Disponibilidad.....	62
Artículo 90. Disposiciones reglamentarias incompatibles.....	62
Artículo 91. Derogación	62
Artículo 92. Separabilidad.....	62
Artículo 93. Vigencia	62

Resumen Ejecutivo

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por el Artículo 5 (c) de la Ley Número 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, conocida como la Ley de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (en adelante, la "Compañía") y por la Sección 1.6 (b) de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

La redacción de este Reglamento surge para atender la necesidad de uniformar la variedad de procedimientos adjudicativos provenientes de la administración de una diversidad de leyes que son administradas por la Compañía de Turismo de Puerto Rico. Con la creación de este Reglamento se provee un procedimiento adecuado para la solución informal de las controversias administrativas y asegurar la solución rápida y económica de los asuntos ante la consideración de la Compañía de Turismo mediante un procedimiento que será uniforme para todas las oficinas y/o divisiones de la Compañía, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Este Reglamento también revisa y establece normas y procedimientos que regirán las subastas para la adquisición y disposición de bienes, equipos, materiales y artículos, así como la realización de obras y servicios no profesionales. Se disponen, además, las normas específicas y generales para el nombramiento de la Junta de Subastas, sus funciones y los procedimientos apelativos.

El establecimiento de un procedimiento uniforme de resolución de procedimientos adjudicativos y de subastas no sólo resulta ser uno más costo efectivo para la Compañía, que bien puede centralizar todas las operaciones relacionadas a la resolución de disputas administrativas, sino que es uno más sencillo para el ciudadano que presente alguna reclamación en el foro administrativo.

Parte I. Introducción

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como: "Reglamento de Procedimientos Adjudicativos y de Subastas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico".

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por el Artículo 5 (c) de la Ley Número 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, conocida como la Ley de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y por la Sección 1.6 (b) de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3. Propósitos

El propósito de este Reglamento es proveer un procedimiento adecuado para la solución informal de las controversias administrativas y asegurar la solución rápida y económica de los asuntos ante la consideración de la Compañía de Turismo mediante un procedimiento uniforme de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Con este reglamento también se establecen las normas y procedimientos que regirán las subastas para la adquisición y disposición de bienes, equipos, materiales y artículos, así como la realización de obras y servicios no profesionales. Se disponen, además, las normas específicas y generales para el nombramiento de la Junta de Subastas, sus funciones y los procedimientos apelativos.

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente, de forma tal que garanticen que los procedimientos administrativos se efectúen de forma rápida, justa y económica, y aseguren una solución equitativa en los casos bajo la consideración de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 4. Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todos los procedimientos administrativos ante la consideración de la Compañía al amparo de sus leyes habilitadoras y los reglamentos aplicables, excepto los procedimientos voluntarios de resolución de disputas establecidos por ley o reglamento distinto al presente, y los casos que se tramiten por los Centros de Gestión Única que autoriza la Sección 5.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, los cuales se regirán por los términos dispuestos en la resolución correspondiente.

Las disposiciones de este Reglamento sobre procedimientos administrativos prevalecerán sobre aquellas otras disposiciones incompatibles de otros reglamentos de la Compañía de Turismo, a saber:

-Reglamento Número 4802 del 14 de octubre de 1992, "Reglamento para el Endoso de Negocios Elegibles".

-Reglamento Número 5053 del 29 de marzo de 1994, "Reglamento Promulgado para Gobernar las Condiciones para la Concesión de Exenciones y otros Incentivos Contributivos a tenor con las Disposiciones del Artículo 9(b) de la Ley de Desarrollo Turístico de Puerto Rico de 1993, según enmendada, Ley Núm. 78 de 10 de septiembre de 1993, según enmendada."

-Reglamento Número 5080 del 1ro de junio de 1994, "Reglamento de Requisitos Mínimos de Hospederías y Paradores de Puerto Rico".

-Reglamento Número 5147 del 14 de noviembre de 1994, "Reglamento para el Uso del Complejo La Princesa y Demás Propiedad Inmueble de la Compañía de Turismo de Puerto Rico".

-Reglamento Número 5208 del 16 de marzo de 1995, "Reglamento de Mesones Gastronómicos".

-Reglamento Número 5211 del 21 de marzo de 1995, "Enmiendas al Reglamento Promulgado para Gobernar las Condiciones para la Concesión de Exenciones y otros Incentivos Contributivos a tenor con las Disposiciones del Artículo 9(b) de la Ley de Desarrollo Turístico de Puerto Rico de 1993, según enmendada, Ley Núm. 78 de 10 de septiembre de 1993, según enmendada, Reglamento 5053 del 29 de marzo de 1994".

-Reglamento Número 5336 del 16 de septiembre de 1995, "Enmiendas al Reglamento Promulgado para Gobernar las Condiciones para la Concesión de Exenciones y otros Incentivos Contributivos a tenor con las Disposiciones de los Artículos 9(B) y 9(F) de la Ley de Desarrollo Turístico de Puerto Rico de 1993, según enmendada, Ley Núm. 78 de 10 de septiembre de 1993, según enmendada, Reglamento 5053 del 29 de marzo de 1994, según enmendado".

-Reglamento Número 5378 del 9 de febrero de 1996, "Reglamento de la Ley de Derecho de Multipropiedad y Clubes Vacacionales de Puerto Rico".

-Reglamento Número 7886 del 2 de julio de 2010, "Reglamento de Paradores"

-Reglamento Número 7959 del 17 de diciembre de 2010, "Charter Flights Air Incentive Program Regulation".

-Reglamento Número 8185 del 20 de abril de 2012, "Reglamento para Gobernar las Condiciones para la Concesión de Exenciones y otros Incentivos Contributivos a tenor con las Disposiciones de la Ley de Desarrollo Turístico de Puerto Rico de 2010, Ley Núm. 74 del 10 de julio de 2010".

-Reglamento Número 8395 del 14 de octubre de 2013, "Reglamento Aplicable para la Fiscalización y Cobro del Impuesto sobre Canon por Ocupación de Habitación y sus Procedimientos Adjudicativos"

-Reglamento Número 8399 del 5 de noviembre de 2013, "Reglamento de Requisitos Mínimos de Hospederías de Puerto Rico".

-Cualquier otro reglamento que establezca procedimientos adjudicativos incompatibles con las disposiciones de este Reglamento, excepto los procedimientos relacionados con Transportación Turística. Aquellos continuarán rigiéndose por el Reglamento Núm. 7265 de 20 de diciembre de 2006, conocido como Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de Transportación Turística. A dicho reglamento no le serán aplicables las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 5. Principios interpretativos

Este Reglamento se interpretará liberalmente, de forma tal que garantice que los procedimientos se efectúen en forma rápida, justa y económica, y que se asegure una solución equitativa en los casos bajo consideración.

Artículo 6. Idioma a ser utilizado

Los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este Reglamento se conducirán en español. Cuando la situación lo amerite, y así lo determine el Juez Administrativo, se podrán efectuar en otro idioma. La parte que utilice otro idioma que no sea el español o el inglés deberá proveer a la Compañía con traducción simultánea de su testimonio o presentación.

Artículo 7. Definiciones

Los términos y palabras utilizados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa.

- a. *Adjudicación*: el pronunciamiento mediante el cual la Compañía de Turismo determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
- b. *Agencia*: cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u organismo administrativo autorizado por ley a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar, o que pueda emitir una decisión, o con facultades para expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, acusar o adjudicar, excepto:
 - i. La Asamblea Legislativa
 - ii. La Rama Judicial
 - iii. La Oficina del Gobernador y todas sus oficinas adscritas exceptuando aquellas en donde se haya expresado literalmente la aplicación de las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

- iv. La Guardia Nacional de Puerto Rico
 - v. Los Gobiernos Municipales o sus entidades o corporaciones
 - vi. La Comisión Estatal de Elecciones
 - vii. El Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 - viii. La Junta Asesora del Departamento de Asuntos al Consumidor sobre el Sistema de Clasificación de Programas de Televisión y Juguetes Peligrosos
 - ix. La Comisión para Resolver Controversias sobre Pagos y Deudas entre Agencias Gubernamentales.
- c. *Compañía*: Compañía del Turismo de Puerto Rico.
- d. *Día*: día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
- e. *Director*: el Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.
- f. *Estipulación*: documento mediante el cual las partes expresan estar interesadas en poner fin a una controversia por acuerdo mutuo y voluntario, sujeto a aprobación del Director de la Compañía.
- g. *Expediente*: conjunto de todos los documentos que no han sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Compañía.
- h. *Interpretación oficial*: La interpretación oficial de la Compañía sobre alguna ley o reglamento que esté bajo su administración, que se expide a solicitud de parte o por iniciativa de la Compañía, y se hace formar parte del repertorio formal de interpretaciones de la Compañía.
- i. *Interventor*: aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Compañía lleve a cabo, que habiendo demostrado su capacidad o interés en el procedimiento, se le permita participar conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- j. *Ley de la Compañía*: Ley Número 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, mejor conocida como la Ley de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- k. *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*: Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- l. *Juez Administrativo*: funcionario o contratista independiente a quien el Director delegare la autoridad para presidir los procedimientos de adjudicación y adjudicar el caso.

- m. *Orden interlocutoria*: aquella acción o decisión de la Compañía en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
- n. *Orden o Resolución*: cualquier decisión o acción de la Compañía de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, que ordene la realización de un acto y/o el cese y desista y/o mostrar causa y/o que imponga penalidades o sanciones administrativas y/o disponga la revocación de un permiso.
- o. *Orden o Resolución Parcial*: la acción de la Compañía que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.
- p. *Parte*: toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de la Compañía o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento. El término incluye a cualquier persona contra la cual la Compañía haya iniciado un procedimiento de naturaleza adversativa por violación a la legislación o reglamentación de la Compañía.
- q. *Persona*: toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea la Compañía, y que tenga capacidad para participar en los procedimientos administrativos ante la Compañía.
- r. *Querellado*: cualquier persona contra la cual se inicie un procedimiento de naturaleza adversativa por violaciones a la legislación o reglamentación bajo la jurisdicción de la Compañía.
- s. *Regla o Reglamento*: Cualquier norma o conjunto de normas de la Compañía que sea de aplicación general que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Compañía. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición:
 - i. Reglas relacionadas con la administración interna de la Compañía que no afectan directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.
 - ii. Formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen efecto legal.
- t. *Reglamentación*: procedimiento seguido por la Compañía para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.
- u. *Vista adjudicativa*: procedimiento administrativo de naturaleza cuasi judicial en el cual la Compañía adjudique una controversia entre partes o determine los derechos u obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

Artículo 8. Uso de palabras y frases

Cuando así lo justifique su uso, se entenderá que toda palabra usada en tiempo presente incluye también el pasado y futuro, el singular también incluye el plural; y el masculino incluye el femenino y el neutro, y viceversa. Las palabras de este Reglamento deben ser generalmente entendidas en su más corriente y usual significado.

Salvo que se indique lo contrario o que de su contexto surja otro significado, los términos, vocablos, frases y definiciones incluidas en cualquier legislación aplicable a la Compañía de Turismo de Puerto Rico serán de aplicación a este Reglamento.

Parte II. Concesión o Denegación de Licencias, Franquicias, Permisos y Endosos

Artículo 9. Concesión o Denegación

Para la aprobación, expedición o denegación de licencias, franquicias, permisos, endosos y cualesquiera gestiones similares se seguirá el procedimiento establecido por la Compañía en este Reglamento.

Artículo 10. Términos

Cuando por reglamento aplicable de la Compañía no se disponga de un término en específico, la Compañía tendrá un término directivo de treinta (30) días calendario para la expedición de las aprobaciones a las que se refiere este Artículo.

Los términos para tramitar la expedición de las licencias y demás gestiones antes dispuestas se comenzarán a contar a partir de la fecha de presentación de la solicitud correspondiente, acompañada de todos los documentos complementarios necesarios, los cuales se enumeran en las hojas de cotejo para radicación, para cada tipo de gestión, a localizarse en las divisiones correspondientes a tenor con la licencia, permiso, endoso u otra gestión similar que se solicite de la Compañía.

Artículo 11. Impugnación

Toda persona a la que la Compañía deniegue la concesión de una licencia, permiso, endoso, autorización o gestión similar, tendrá derecho a impugnar la determinación de la Compañía por medio de un procedimiento adjudicativo formal dentro del término de treinta (30) días a partir del depósito en el correo federal de la notificación de la determinación de la Compañía.

Artículo 12. Fiscalización, Inspecciones y Gestiones Conjuntas

A. Inspecciones

La Compañía podrá realizar inspecciones para asegurarse del cumplimiento de las leyes y reglamentos que administra y de las resoluciones, órdenes y autorizaciones que expida, sin previa orden de registro o allanamiento, en los siguientes casos:

1. En casos de emergencias, o que afecte la seguridad o salud pública.
2. Al amparo de las facultades de expedición de licencias, concesión de franquicias, permisos u otras similares.
3. En casos en que la información es obtenible a simple vista o en sitios públicos por mera observación.
4. Cuando así se disponga por ley o reglamento.

Artículo 13. Solicitud de Información

La Compañía podrá requerir información de las personas sujetas a su jurisdicción, al amparo de las leyes o reglamentos que administra y dentro de las zonas de intereses contemplados en los mismos.

Toda persona a la que se le solicite información podrá impugnar la solicitud de la Compañía por medio del procedimiento adjudicativo que se establece en la Parte III de este Reglamento. La impugnación solo podrá fundamentarse en que el requerimiento de información sea irrazonable o excede la autoridad de la Compañía por no tener relación alguna con la zona de intereses contemplados en la ley o leyes de que se trate.

Artículo 14. Autoincriminación

Toda persona que invoque su privilegio constitucional de no auto incriminarse podrá ser compelida a producir la información requerida por la Compañía, mediante orden judicial expedida por el Tribunal Superior; en cuyo caso el Tribunal le concederá la inmunidad provista en la Sección 6.3 de la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme.

Parte III. Procedimientos Adjudicativos

Artículo 15. Carta de derechos

Todo procedimiento adjudicativo formal ante la Compañía se deberá regir por las disposiciones de este Reglamento y en el mismo se salvaguardarán los siguientes derechos:

1. Derecho a notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte;
2. Derecho a presentar evidencia;

3. Derecho a una adjudicación imparcial;
4. Derecho a que la decisión sea basada en el expediente.

Artículo 16. Inicio del procedimiento

Todo procedimiento de adjudicación se iniciará con la radicación de una orden administrativa, querrela, solicitud o petición en la Secretaría de la Compañía. La querrela, solicitud o petición podrá ser presentada por la Compañía (a iniciativa propia), por los funcionarios de cualquier agencia o municipio, o por cualquier persona.

La querrela, reclamación o petición podrá ser radicada personalmente en la Secretaría de la Compañía, por correo ordinario o por medio electrónico. Si por correo ordinario o correo electrónico, la fecha de la presentación de la querrela, reclamación o petición será la fecha en que se reciba la misma en la Compañía, según conste por el sello o recibo oficial de la Compañía.

Artículo 17. Representación legal

Las partes ajenas a la Compañía que no sean funcionarios del Estado Libre Asociado actuando en su carácter oficial, podrán comparecer por derecho propio, o representados por abogado, excepto que toda corporación o persona jurídica deberá comparecer por conducto de abogado o un oficial debidamente autorizado a tomar decisiones a nombre de la entidad que representa y a obligar la misma, lo cual vendrá obligado a acreditar mediante resolución corporativa.

Artículo 18. Promovente del caso

Podrán radicar una querrela, solicitud o petición ante la Compañía las personas autorizadas por las leyes que administra la Compañía o que reclamen un derecho bajo las mismas o bajo los reglamentos emitidos a su amparo.

Artículo 19. Competencia

El querellante o solicitante radicará todo procedimiento adjudicativo en la Secretaría de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, y en ella se recibirán los documentos y se abrirán los expedientes, pero los procedimientos se seguirán en la oficina que determine la Compañía.

Artículo 20. Jueces Administrativos

La Compañía podrá designar jueces administrativos para presidir los procedimientos adjudicativos formales y adjudicar las controversias. Los jueces administrativos tendrán autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relacionados a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relacionados al descubrimiento de prueba; y podrán emitir las resoluciones interlocutorias que fueren necesarias. Las determinaciones interlocutorias tomadas por los jueces administrativos sólo serán revisables por moción de reconsideración radicada con respecto a la resolución final del caso y según se dispone en el Artículo 58 de este Reglamento. Los jueces administrativos emitirán una resolución final adjudicando la controversia la cual contendrá

determinaciones de hechos y conclusiones de derecho basadas en la evidencia admitida que obre en el expediente administrativo.

Artículo 21. Querellas u órdenes administrativas originadas por la Compañía

La Compañía podrá radicar querellas, órdenes de hacer u otro tipo, ante su foro administrativo por infracciones a las leyes y reglamentos que administra. La querella deberá contener la siguiente información:

- a. El nombre, dirección postal y dirección física residencial del querellado;
- b. Los hechos constitutivos de la infracción;
- c. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación;
- d. Las razones que motivan la revocación del permiso, según sea el caso;
- e. Podrá contener, además, una propuesta de multa, sanción u otro remedio, a lo cual el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso;
- f. Firma del representante del interés público y puesto que ocupa. En los casos de órdenes de cese y desista se requerirá la firma del Director de la Compañía o su representante autorizado.

Artículo 22. Querellas radicadas por una persona natural o jurídica ajena a la Compañía

El promovente de una acción ante la Compañía deberá incluir la siguiente información bajo pena de perjurio al formular su querella, solicitud o petición:

- a. Nombres, direcciones postales de todas las partes querellantes y querelladas;
- b. Hechos constitutivos del reclamo o infracción;
- c. Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen;
- d. Gestiones realizadas a los fines de resolver la controversia;
- e. Remedio que se solicita;
- f. Nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, si tiene, y firma de la persona promovente del procedimiento o persona autorizada por él o su representante legal;
- g. Podrá unirse a la querella o petición cualquier documento relevante y pertinente, sujeto a su valor probatorio eventual. En caso de tratarse de la impugnación de una denegatoria, suspensión o revocación de una licencia, franquicia, permiso o endoso, deberá incluirse junto a la querella la infracción, decisión o notificación que da base a la querella. Especificar

claramente en la parte superior de la primera página del documento que es una querrela formal contra una parte y solicitan adjudicación;

- h. El querellante le acreditará a la Compañía la notificación de la querrela al querrellado mediante correo certificado con acuse de recibo dentro del término de diez (10) días a partir de la radicación de la querrela.
- i. Especificará expresamente si autoriza que la Compañía utilice el telefacsímil (fax) y/o el correo electrónico como medio de notificación.

Artículo 23. Notificaciones

Todas las notificaciones de la Compañía que se requieran bajo los procedimientos de este Reglamento se realizarán por correo ordinario a la dirección informada por las partes, a menos que cualquier ley especial disponga de otro modo. Sin embargo, con el consentimiento expreso de las partes, la Compañía podrá utilizar medios alternos de notificación como el telefacsímil (fax) y/o el correo electrónico, siempre que conste fehacientemente su recibo. Cuando existan problemas que dificulten la transmisión electrónica o telefónica la Compañía notificará por correo ordinario.

En el caso de las notificaciones de vista administrativa, la Compañía notificará por correo o personalmente. En el caso de las órdenes o resoluciones finales y la resolución de la Compañía resolviendo definitivamente una moción de reconsideración, se notificarán las mismas a las partes y a sus abogados por correo certificado y se deberá archivar en el expediente administrativo copia de las mismas y de la constancia de la notificación, de conformidad con la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme.

La resolución u órdenes de acción inmediata se adelantarán por teléfono, telefacsímil (fax), correo electrónico o entrega personal a la persona natural o jurídica que sea la parte querrelada o promovida en el procedimiento.

Una parte no podrá ser requerida a cumplir con ninguna orden o resolución a menos que haya sido notificada de la misma de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Las demás partes podrán notificar sus escritos por correo ordinario, telefacsímil (fax) o correo electrónico siempre que se pueda constatar la identidad y el recibo de los mismos, a menos que para un procedimiento específico de este Reglamento, se indique otra cosa.

Artículo 24. Notificación de la orden, querrela o solicitud

Dentro de diez (10) días siguientes a su radicación, la parte querellante deberá notificar mediante correo certificado con acuse de recibo o por entrega personal copia de la querrela y sus anejos, si alguno, a la parte querrelada o promovida. Cuando se notifique mediante entrega personal, deberá constar acuse de recibo de la parte querrelada o promovida, o en su defecto, declaración jurada de la persona

que entregó copia de la querella y sus anejos, si alguno, a la a la parte querellada o promovida.

Artículo 25. Notificación a los abogados de las partes

Toda parte que esté representada por abogado recibirá las notificaciones de los documentos, citaciones, y demás incidencias del caso por conducto de su abogado, excepto que el Juez Administrativo disponga otra cosa.

Artículo 26. Notificación de escritos

Toda parte que radique un escrito ante la Compañía vendrá obligada a notificarlo el mismo día de su presentación, a las demás partes que hayan comparecido en el procedimiento. En dicho escrito deberán especificar las direcciones, telefacsímil (fax) o correo electrónico, según aplique, a las cuales hayan notificado copia del escrito y certificarán el hecho y forma de la notificación. Cualquier escrito presentado por una parte que no haya cumplido con este requisito, será eliminado del expediente, ya sea a petición de parte o por iniciativa del Oficial Examinador. El Oficial Examinador podrá aceptar un escrito presentado por una parte que no haya cumplido con el requisito de notificación el mismo día únicamente cuando dicha parte

Será obligación continua de las partes mantener informada a la Compañía y demás partes en el procedimiento sobre cualquier cambio en dirección, teléfono, facsímil o correo electrónico.

Artículo 27. Determinación de jurisdicción

Al ser presentada una querella, se asignará a un funcionario la investigación preliminar de las alegaciones, quien evaluará si la Compañía tiene jurisdicción y si se notificó adecuadamente al querellado. De proceder, se preparará un expediente, se le asignará un número y determinará el curso a seguir.

La Compañía podrá desestimar y archivar sumariamente cualquier querella, a iniciativa propia o a solicitud de parte, por falta de jurisdicción sobre la materia o por no haber acreditado la notificación de la querella a la parte querellada o promovida de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, o por cualquier otro fundamento que en Derecho proceda.

Artículo 28. Contestación a la orden, querella o solicitud

Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de archivo en autos de una copia de la notificación de la querella o solicitud, la parte querellada o promovida someterá su contestación o alegación, en la cual deberá incluir las defensas que le asistan. Si cualesquiera o todas las alegaciones de la querella fueran negadas, la contestación deberá hacer constar los hechos en que se basa la parte querellada para negarla.

Artículo 29. Rebeldía

Si una parte no contestare la querella, no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, de citarse alguna, o a la vista administrativa, o dejare de

cumplir con cualquier disposición u orden del Juez Administrativo, podrá ser declarada en rebeldía, eliminársele las alegaciones, continuar el procedimiento sin su participación o dictarse resolución en su contra, previa notificación al respecto. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada a su dirección de récord, y la parte afectada podrá solicitar la reconsideración de esta determinación.

Artículo 30. Mociones

Toda moción o solicitud a la Compañía relacionada a cualquier procedimiento se hará por escrito, firmada por la parte o su representante legal autorizado si lo tuviere, y certificará el hecho de haber notificado a las demás partes en el procedimiento, si las hubiere, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Cualquier parte que se oponga a una moción deberá presentar su oposición fundamentada dentro de los veinte (20) días siguientes a ser notificada de la moción. Si no se presenta una oposición dentro de dicho término, se entenderá que la moción queda sometida, a menos que el Juez Administrativo disponga de otra cosa por justa causa.

Cuando la parte tenga representación legal, todo escrito será firmado por ésta, quien incluirá en el escrito su nombre, su número de abogado(a) ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, número de teléfono y número de fax, y su dirección postal y dirección electrónica, según consten en el registro del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

La firma del abogado o abogada o de la parte equivale a certificar que ha leído el escrito y que, de acuerdo con su mejor conocimiento, información y creencia, formada luego de una investigación razonable, dicho escrito está bien fundado en los hechos y respaldado por el derecho vigente, y que no se ha presentado con propósito de causar una injusticia, dilación u opresión.

Artículo 31. Normas sobre prórrogas

Las solicitudes de prórroga deberán presentarse antes de expirar el término original concedido, a no ser que vencido dicho término pueda demostrarse fehacientemente que la tardanza fue excusable. Las prórrogas se concederán únicamente en circunstancias meritorias.

Artículo 32. Enmiendas a las alegaciones

El Juez Administrativo a cargo del caso podrá autorizar la enmienda de las alegaciones en el interés de la justicia, si la solicitud de enmienda se radica dentro de un término razonable con antelación a la vista en su fondo.

La enmienda a la querrela inicia nuevamente los términos para resolver la querrela en el término establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Asimismo, cuando con el consentimiento expreso o implícito de las partes se sometan a la Vista Administrativa cuestiones no suscitadas en las alegaciones,

aquellas se considerarán a todos los efectos como si se hubieran originado en las alegaciones; excepto en casos celebrados en rebeldía. La enmienda de las alegaciones que fuere necesaria para conformarlas a la evidencia podrá hacerse a moción de cualquiera de las partes en cualquier momento, pero la omisión de enmendar no afectará el resultado de la vista en relación con tales cuestiones. Si se objetare la evidencia en la vista por el fundamento de ser ajena a las cuestiones suscitadas en las alegaciones, el Juez Administrativo podrá permitir las enmiendas y deberá hacerlo libremente, siempre que con ello se facilite la presentación del caso y la parte que se oponga no demuestre, a satisfacción del Juez Administrativo, que la admisión de tal prueba perjudicaría su reclamación o defensa.

Artículo 33. Consolidación y separación

El Juez Administrativo, a su propia discreción o a solicitud de parte, podrá consolidar querellas o solicitudes en las que medien cuestiones de hecho o de derecho similares. De igual forma, el Juez Administrativo podrá ordenar la separación de cualquier otro procedimiento con el cual la querella haya sido consolidada. La consolidación o separación será a los fines de dilucidar los casos de forma justa, rápida y económica.

Artículo 34. Solicitud de intervención en el procedimiento adjudicativo

a. Solicitud de intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Compañía podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Compañía podrá conceder o denegar la solicitud a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

1. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo;
2. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés;
3. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento;
4. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento;
5. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento;
6. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad;

7. Que el peticionario pueda aportar información pericial, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

Los criterios que anteceden serán aplicados de manera liberal. No obstante, la Compañía no aceptará solicitudes estereotipadas, ambiguas o generales que carezcan de fundamentos concretos o suficientes, o que se presenten con el mero propósito de dilatar, retardar o entorpecer los procedimientos.

b. Momento de radicarla

La moción solicitando permiso para intervenir deberá radicarse antes de la Conferencia con Antelación a la Vista. Si dicha conferencia no va a celebrarse, la moción de intervención deberá radicarse dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición de la Orden estableciendo fecha y lugar para la vista. Cualquier moción de intervención radicada después de este término (1) no podrá levantar una cuestión de hechos o de derecho que hubiese sido levantada oportunamente, excepto por justa causa; y (2) tendrá que incluir un señalamiento de justa causa por no haber cumplido con el término establecido.

c. Contestación a la moción de intervención

Cualquier persona que ya sea parte formal en el procedimiento adjudicativo podrá radicar una contestación a la moción de intervención dentro del término de diez (10) días luego de notificada la solicitud de intervención.

d. Disposición

La Compañía podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención. Si la Compañía concede la solicitud de intervención, la parte interventora no podrá levantar asuntos ya resueltos por el Juez Administrativo o estipulados previamente por las partes en el procedimiento. La Compañía tendrá que resolver la petición y advertir del derecho a solicitar revisión de dicha determinación. De concederse la petición de intervención, el interventor advendrá una parte igual a las demás y recibirá todas las notificaciones sobre los procedimientos.

e. Intervención limitada

El Juez Administrativo podrá conceder en casos meritorios una intervención limitada especificando que dicho interventor sólo tendrá injerencia en determinados asuntos. Cuando se conceda esta intervención limitada, el derecho a participar, solicitar reconsideración y revisión estará circunscrito a los asuntos especificados por el Juez Administrativo.

f. **Intervención como *Amicus Curiae***

El Juez Administrativo podrá permitir que personas que no sean partes en el procedimiento presenten alegatos como *amicus curiae* si así lo amerita el trámite de la querrela si determina que ello será de provecho para la adjudicación de la controversia. La moción identificará el interés del solicitante y las razones por las que el alegato del *amicus curiae* es deseable. Si la moción es concedida, el Juez Administrativo expedirá una orden para establecer el término para radicar este alegato. Luego que la moción haya sido concedida, el *amicus curiae* recibirá todos los alegatos, contestaciones, mociones y órdenes relacionadas con su alegato.

Artículo 35. Sustitución de partes

Si una parte fallece y la reclamación no queda extinguida, cualquier parte notificarán el fallecimiento a las demás partes y al Juez Administrativo dentro del término de treinta (30) días a partir de cuándo se advino en conocimiento del hecho. A partir de la presentación de dicha notificación, las partes con derecho a solicitar sustitución tendrán noventa (90) días para hacerlo. De recibirse la solicitud dentro del término establecido, el Juez Administrativo ordenará la sustitución de la parte fallecida por las partes apropiadas. Transcurrido el término de noventa (90) días sin que se haya solicitado la sustitución, se podrá ordenar el cierre y archivo de la querrela sin perjuicio. En caso de cesión de interés, se podrá autorizar la continuación del procedimiento a nombre de la parte original o del cesionario. Los funcionarios del Estado Libre Asociado que figuren como partes en su carácter oficial serán sustituidos automáticamente por su sucesor.

Artículo 36. Prohibición de comunicaciones *Ex Parte*

Ninguna persona interesada en un procedimiento adjudicativo efectuará o dirigirá una comunicación *ex parte*, escrita o verbal, relacionada con los méritos del procedimiento, al Juez Administrativo. De igual manera, ningún Juez Administrativo podrá efectuar una comunicación *ex parte* sobre los méritos del procedimiento con cualquier persona interesada fuera de la Compañía o algún miembro del equipo de litigación de ésta.

Las comunicaciones *ex parte* no incluyen conversaciones entre el Juez Administrativo y empleados de la Compañía que no tengan interés sobre el procedimiento ni formen parte del equipo de litigación de la Compañía. Tampoco incluye discusiones entre el Juez Administrativo y personas interesadas fuera de la Compañía, o el equipo de litigación de la Compañía si todas las partes han recibido previamente una notificación escrita de las comunicaciones propuestas y han recibido la oportunidad de estar presentes y participar en las mismas.

Artículo 37. Reglas de Procedimiento Civil

Las Reglas de Procedimiento Civil no serán de aplicación a los procedimientos ante la Compañía, salvo los principios generales, los cuales se aplicarán flexiblemente de forma que se garantice una solución justa, rápida y económica de los procedimientos.

Artículo 38. Descubrimiento de prueba

Los medios de descubrimiento de prueba descritos en las Reglas de Procedimiento Civil no serán de aplicación a los procedimientos ante la Compañía. En los procedimientos que se realicen al amparo de este Reglamento se podrá: (1) examinar los documentos que forman parte del expediente y solicitar copia de todos los documentos, sujeto al pago de los aranceles correspondientes; (2) examinar la lista de los testigos que habrán de presentar las otras partes y un breve resumen del contenido de su testimonio; (3) notificar interrogatorios los cuales deberán ser contestados dentro de los próximos treinta (30) días de ser enviados; (4) someter un informe pericial dentro del término de treinta (30) días después de haber sometido la querella.

El Juez Administrativo podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos; órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos; y órdenes protectoras de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y los principios de las Reglas de Procedimiento Civil.

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo de este Artículo, la Compañía podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal Superior de San Juan, el cual podrá emitir una orden judicial requiriéndole a la persona que cumpla con dicha orden, bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si la incumple.

El Juez Administrativo podrá limitar el uso de los mecanismos de descubrimiento cuando entienda que su utilización podría atrasar de forma irrazonable los procedimientos; cuando la información puede ser obtenida mediante forma alterna, o cuando la información solicitada no posea un valor probatorio significativo.

Cuando la Compañía sea la parte promovente de la acción, la parte querellada siempre tendrá derecho al uso de los mecanismos de descubrimiento de prueba identificados en este Artículo, entendiéndose que en todos los casos el Juez Administrativo tendrá discreción para regularlos en atención a la naturaleza y complejidad de cada caso en particular.

Artículo 39. Citaciones

El Juez Administrativo que presida el procedimiento podrá, por iniciativa propia o mediante moción de parte, expedir citaciones para requerir la comparecencia de testigos con conocimiento respecto a las controversias suscitadas en la vista. Cuando una parte interese la citación de algún testigo para que comparezca a la vista, deberá someter una solicitud por escrito a esos efectos, incluyendo el nombre, las direcciones físicas y postales de éstos y la pertinencia del testimonio. Si el Juez Administrativo decide expedir la citación, la citación será expedida con no menos de quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de la vista, excepto que exista justa causa para hacerlo fuera de este término. En el caso de procedimientos expeditos o de emergencia, dicho término se podrá acortar según fuera necesario para que se cumplan los propósitos perseguidos. Si luego de haber

sido debidamente citada, una persona dejare de comparecer ante el Juez Administrativo sin causa justificada, la Compañía podrá acudir ante el Tribunal Superior de San Juan para solicitar el remedio adecuado.

Toda citación que requiera la comparecencia de personas deberá ser notificada por la Compañía por correo ordinario, certificado o personalmente. Los testigos citados serán examinados bajo juramento. En los casos en que un testigo resida fuera de Puerto Rico y no pueda comparecer a la vista, el Juez Administrativo podrá permitir que el testimonio sea tomado fuera de la vista, bajo juramento.

Artículo 40. Producción de documentos

El Juez Administrativo podrá ordenar a una parte, oficial o agente de una de ellas, que produzca documentos u otra evidencia no privilegiada. Esta orden será dictada con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, salvo justa causa que amerite hacerlo fuera del término. En caso de que esta evidencia no sea producida, la Compañía podrá acudir ante el Tribunal Superior de San Juan para solicitar el remedio adecuado.

Toda orden que requiera la producción de determinada prueba documental, deberá ser notificada por la Compañía por correo ordinario, certificado o personalmente. Si la Orden va dirigida a una de las partes del procedimiento se podrá notificar de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 41. Inspección ocular

El Juez Administrativo podrá trasladarse a determinado lugar para llevar a cabo inspecciones oculares cuando éstas pudieran ayudar a esclarecer la controversia que se ventila. Se notificará a todas las partes por lo menos quince (15) días antes de realizar la inspección ocular. La ausencia injustificada de una parte no será razón para suspender la inspección.

Se levantará una minuta que formará parte del récord del caso. No será necesaria la grabación de los procedimientos.

Artículo 42. Acuerdos de Transacción

La Compañía recomienda la transacción de los procedimientos en cualquier momento si la misma es consistente con las disposiciones y objetivos de sus leyes habilitadoras y los reglamentos aplicables. Conforme a ello, se dispone que:

- a. El querellado o promovido podrá discutir con el representante de la Compañía y/o querellante sobre una posible transacción en cualquier etapa del proceso adjudicativo.
- b. Las partes podrán solicitar al Juez Administrativo la celebración de una vista transaccional con el propósito de viabilizar la solución de controversias y lograr la transacción del caso. Las conferencias de transacción no eximen al querellado de la obligación de radicar una contestación a la querrela o cualquier orden que haya sido emitida.

- c. Ningún acuerdo de transacción finalizará los procedimientos a menos que cuente con la aprobación del Director de la Compañía, cuya aprobación será emitida mediante resolución y notificación. El Director de la Compañía impartirá su aprobación a una transacción cuando la misma esté en armonía con la política pública de la Compañía, sus leyes habilitadoras y sus reglamentos.
- d. Si el acuerdo de transacción es alcanzado en una vista, las partes podrán verter los términos del mismo para récord. El récord de la vista constituirá evidencia suficiente del acuerdo y será el documento al cual el Secretario le impartirá su aprobación.

Artículo 43. Conferencia con antelación a la vista

El Juez Administrativo podrá ordenar, a iniciativa propia o a solicitud de parte, la celebración de una conferencia con antelación a la vista en los casos que así lo ameriten, y podrá ordenar a las partes a que se reúnan con antelación a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco (5) días laborables anteriores a la fecha de la vista.

Durante la Conferencia con Antelación a la Vista se discutirán y atenderán los siguientes asuntos:

- a. Las posibilidades de transacción del caso;
- b. La simplificación de controversias y estipulación de hechos que no estén en disputa;
- c. Las enmiendas a las alegaciones;
- d. El intercambio de prueba documental, testifical, admisiones y/o estipulaciones que evitarían prueba innecesaria o duplicativa;
- e. La limitación del número de testigos y/o peritos;
- f. La fecha y lugar de la vista, si aún no se ha establecido, o se ha pospuesto;
- g. Cualquier otro asunto que pueda acelerar la disposición final de los asuntos del caso.

Artículo 44. Récord de la Conferencia con Antelación a la Vista

De ordinario, no se efectuará una transcripción de la Conferencia con Antelación a la Vista. El Juez Administrativo podrá ordenar lo contrario previa moción de parte o por iniciativa propia. En ese caso, el Juez Administrativo preparará y someterá para el récord un resumen escrito de las acciones tomadas en la conferencia. El resumen incorporará cualquier estipulación escrita y/o algún acuerdo entre las partes, además de todas las resoluciones y órdenes apropiadas que contengan directrices para las partes. El contenido del informe, según modificado y/o aprobado por el Juez Administrativo regirá el curso subsiguiente

del procedimiento, salvo que el Juez Administrativo, por justa causa y en el bien de la justicia autorice alguna modificación.

Artículo 45. Notificación de la vista

La Compañía notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período. La notificación de la Vista podrá acompañarse de una Orden requiriendo la comparecencia de testigos, la presentación de documentos o cualquier otra orden que proceda en derecho. La notificación de la Vista deberá contener la siguiente información:

- a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito;
- b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades;
- c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista;
- d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa la infracción a las mismas, a los hechos constitutivos de dicha infracción;
- e. Apercibimiento de las medidas que la Compañía podrá tomar si una parte no comparece a la vista;
- f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, así como del término y procedimiento para solicitar suspensión o transferencia de la vista según dispone el Artículo 51 de este Reglamento.

Artículo 46. Procedimiento durante la Vista Adjudicativa

El Juez Administrativo presidirá la vista y ofrecerá a todas las partes la extensión razonablemente necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la Conferencia con Antelación a la Vista.

La parte que tenga el peso de la prueba iniciará la presentación de la evidencia en la Vista. Como norma general, la parte promovente o querellante tendrá el peso de la prueba para sostener su acción.

A petición de parte, el Juez Administrativo que presida la vista podrá ordenar el retiro de los testigos de la sala hasta el momento en que sea llamado para declarar. Las partes podrán presentar su caso o defensa mediante evidencia oral y/o escrita, someter prueba de refutación y contrainterrogar testigos para una completa y verdadera relación de hechos y cuestiones en controversia, excepto según haya sido restringido y limitado por las estipulaciones de las partes o que se interfiera con el carácter rápido y flexible de los procesos de adjudicación.

Finalizada la vista y sometido el caso por las partes, no se admitirá evidencia adicional alguna.

Artículo 47. Normas de evidencia

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

De conformidad con lo anterior, el Juez Administrativo que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y las Reglas de Evidencia.

Asimismo, el Juez Administrativo podrá tomar conocimiento judicial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de Puerto Rico y, sobre todo, asuntos comprendidos dentro de la experiencia y el conocimiento especializado de la Compañía. Las partes tendrán oportunidad de probar que tales hechos no deben ser materia de conocimiento oficial por ser erróneos.

Artículo 48. Grabación o informe taquigráfico de la Vista

- a. Las vistas administrativas serán grabadas en cinta magnetofónica o dispositivo digital destinado exclusivamente a dichos propósitos. En los casos que el Juez Administrativo así lo entienda necesario, las vistas serán transcritas.
- b. Al finalizar la Vista, se certificará y someterá a la Secretaría de la Compañía el original de la transcripción o grabación junto a los exhibits recibidos y ofrecidos en evidencia durante la vista.
- c. Cualquiera de las partes que desee una copia de la grabación o del informe taquigráfico de las vistas podrá hacer una solicitud a tales efectos y obtener la misma sujeto al pago de los aranceles correspondientes. Cuando se solicite una copia de la grabación, la parte proporcionará a la Compañía suficientes cintas magnetofónicas o dispositivos de almacenaje digital del tipo que la Compañía especifique.
- d. El Juez Administrativo podrá permitir que testigos, partes y representantes sometan correcciones ortográficas a la transcripción de cualquier

testimonio oral tomado en la vista, señalando los errores ortográficos cometidos al transcribir dicho testimonio para conformar la transcripción a lo realmente declarado. Excepto en circunstancias extraordinarias, no se concederán más de quince (15) días para someter las correcciones desde la fecha en que la transcripción se hizo disponible a las personas concernidas.

- e. Cualquier parte podrá solicitar que la grabación de la vista se transcriba, en cuyo caso la parte solicitante podrá contratar un transcriptor certificado al cual la Compañía le dará acceso a la grabación. En tal caso, el transcriptor presentará a la Compañía copia de la transcripción certificando bajo juramento que la misma es fiel y exacta.

Artículo 49. Solicitud para vista privada

La Vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

Artículo 50. Transferencia o suspensión de vistas señaladas

El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de la causa que justifica dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista, salvo circunstancias excepcionales. Además, la solicitud deberá incluir al menos tres (3) fechas alternas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha originalmente señalada para la celebración de la Vista.

La mera presentación de una solicitud de suspensión o transferencia no dejará sin efecto el señalamiento y el mismo permanecerá en vigor hasta tanto la Compañía decrete la suspensión o transferencia del mismo. La Compañía podrá imponer sanciones cuando no se cumpla con el procedimiento establecido en este Artículo o se utilice con el motivo de dilatar los procedimientos.

Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una parte que no sea la Compañía o un funcionario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis (6) meses desde la radicación de la querrela o solicitud.

Artículo 51. Expediente del caso

El expediente del caso no contendrá evidencia alguna hasta tanto la misma no haya sido sometida formalmente por alguna de las partes, y no se considerará admitida hasta tanto esto no lo determine el Juez Administrativo en la Conferencia con Antelación a la Vista o en la Vista en su fondo del caso.

Artículo 52. Término para adjudicación

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante la Compañía deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales, o cuando la parte promovente haya renunciado a dicho término

Artículo 53. Desestimación o disposición sumaria de asuntos

El Juez Administrativo que presida el procedimiento adjudicativo podrá recomendar que se desestime o que se disponga sumariamente una querrela, solicitud u orden, a requerimiento de parte o a iniciativa propia, cuando la misma: (1) no plantee hechos que justifiquen la concesión de un remedio; y (2) cuando no haya controversia real en los hechos y como cuestión de derecho proceda que se dicte resolución a favor de la parte promovente.

Artículo 54. Inactividad o abandono de casos

Todo caso que permanezca inactivo por un término mayor de seis (6) meses podrá ser desestimado a petición de parte o a iniciativa del Juez Administrativo. En tales situaciones, se ordenará a la parte afectada que muestre causa por la cual no procede la desestimación, antes de emitir la decisión.

Artículo 55. Remedios

Toda resolución que ordene el pago de dinero, ordenará también el pago de intereses, computado desde la fecha en que se ordenó dicho pago y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que para sentencias judiciales de naturaleza civil fije por reglamento la Junta Financiera, según el mismo sea certificado por el Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico y que esté en vigor al momento de dictarse la decisión.

Artículo 56. Órdenes o resoluciones finales

El Juez Administrativo que presida la vista adjudicativa emitirá una decisión por escrito dentro de los noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho propuestas, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

El Juez Administrativo que presidió la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días para radicar un proyecto de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

La orden o resolución final deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación o revisión según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el Juez Administrativo a quien el Director de la Compañía le haya delegado la facultad de adjudicar la controversia.

La orden o resolución advertirá del derecho a solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito, comenzarán a transcurrir dichos términos.

Artículo 57. Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución u orden final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. La Compañía, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren los quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución de la Compañía resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la Moción de Reconsideración. Si la Compañía acoge la Moción de Reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la Moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la Compañía, por justa causa, o a solicitud de la parte adversamente afectada y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un periodo que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Artículo 58. Terminación; notificación

Si la Compañía decide no continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, por cualquier razón que en derecho proceda, emitirá una resolución dando por terminado el procedimiento y notificará por escrito por correo a las partes de su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 59. Procedimiento adjudicativo de acción inmediata

La Compañía podrá utilizar procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata.

La Compañía podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.

La Compañía emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de la Compañía de tomar acción específica.

La Compañía deberá dar aquella notificación que considere más conveniente a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al momento de emitirse.

Después de emitida una orden o resolución de conformidad con esta sección, la Compañía deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

En aquellos casos donde se ordene la paralización de un permiso, la vista deberá celebrarse dentro de los próximos diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de la paralización. Si no se celebra por causas no atribuibles al concesionario se considerará levantada la orden y no podrá volver a paralizar por idénticos hechos y sin vista previa.

Artículo 60. Secretaría y expediente

La Compañía mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo celebrado de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento. El expediente constituirá la base exclusiva para la adjudicación en un procedimiento bajo este Reglamento y para la revisión judicial ulterior. Dicho expediente incluirá lo siguiente:

- a. Las notificaciones de todos los procedimientos;
- b. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la Vista;
- c. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento;
- d. Evidencia recibida o considerada;
- e. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
- f. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;
- g. Propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas, excepciones y objeciones;
- h. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

Artículo 61. Sanciones y gastos

La Compañía podrá imponer sanciones, en su función cuasi-judicial, en los siguientes casos:

- a. Si el promovente de una acción, o el promovido por ella, dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden del Director u Juez

Administrativo, la Compañía, a iniciativa propia o a solicitud de parte, podrá imponer una sanción económica a favor de la Compañía o de cualquier parte, que no excederá doscientos dólares (\$200.00) por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento;

- b. Ordenar la desestimación de la acción en el caso del promovente, o eliminar las alegaciones en el caso de promovido, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en su incumplimiento de las órdenes de la Compañía.
- c. Imponer costas y honorarios de abogados en los mismos casos contemplados por la Regla 44 de las Reglas de Procedimiento Civil.

Artículo 62. Inhibición y/o recusación del Juez Administrativo

La Compañía podrá permitir la inhibición de cualquiera de sus funcionarios a iniciativa propia o a solicitud de parte.

Cuando una parte interese la inhibición del Juez Administrativo designado para presidir los procedimientos adjudicativos de su caso, deberá radicar una moción con declaración jurada tan pronto advenga en conocimiento de la causa de inhibición, exponiendo los hechos en que fundamenta la misma. Si el Juez Administrativo determina inhibirse, así lo informará al Director. De determinar lo contrario, el solicitante podrá someter una solicitud de reconsideración la cual deberá ser atendida por el Director. El apercibimiento de este derecho constará en la propia determinación.

Artículo 63. Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Compañía y que haya agotado todos los remedios provistos por la Compañía, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final o a partir de la fecha aplicable según el Artículo 58 de este Reglamento sobre reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Compañía y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Artículo 64. Corrección de errores

La Compañía tendrá facultad inherente, en cualquier momento, para corregir errores de forma en sus resoluciones u órdenes y los que aparezcan en las mismas

por inadvertencia u omisión a fin de hacer justicia, a iniciativa propia o a moción de parte.

Parte IV. Vistas Informales

Artículo 65. Aplicación

Cuando por reglamento de la Compañía se disponga para la celebración de una vista informal será de aplicación la Parte IV de este Reglamento sobre vistas informales.

Artículo 66. Notificación

Previo a la celebración de una vista informal la Compañía notificará por escrito la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma. La notificación identificará los cargos o faltas administrativas que se imputan, si algunas, y una descripción de la prueba que ostenta la Compañía.

Artículo 67. Procedimiento

Durante la vista informal se le dará la oportunidad a la persona de expresar su versión de los hechos y producir la evidencia que tenga a su favor. La vista será presidida por un empleado, funcionario o contratista escogido por el Director o su delegado. Concluida la vista informal, la Compañía emitirá una determinación la cual notificará por escrito mediante correo ordinario, y en la cual advertirá de cualquier trámite ulterior disponible, si alguno.

Parte V. Subastas

Artículo 68. Aplicabilidad

Las disposiciones de esta sección del Reglamento sobre subastas serán aplicables a todo licitador para servicios no profesionales y la compra o disposición de bienes cuyo costo es de ciento cincuenta mil (\$150,000) dólares o más, así como a los empleados y funcionarios participantes en los procesos de subastas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 69. Definiciones

Para propósitos de esta sección del Reglamento sobre subastas, los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se indica a continuación:

- a. **Acto de Apertura de Subastas-** Apertura o etapa del procedimiento en el cual se abren las propuestas, se muestran a los presentes los documentos que se incluyen y se les da lectura a las ofertas recibidas.
- b. **Addenda-** Documento que incluye cambios, modificaciones o explicaciones adicionales a la subasta ya publicada y que han sido acordados o aprobados por el peticionario y la Junta de Subastas.

- c. **Adjudicación-** Selección, por parte de la Junta de Subastas, del licitador agraciado.
- d. **Adquisición-** Compra de bienes, materiales, equipos, piezas, suministros y servicios no profesionales.
- e. **Artículos-**Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir o que se pueda disponer de ella.
- f. **Asesor-**Persona o grupo de personas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico o cualquier persona, entidad o instrumentalidad externa que se consulta, por sus conocimientos o experiencias, para mayor entendimiento de la compra, servicio o disposición comprendida en la subasta.
- g. **ASG-**Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.
- h. **Aviso de Subasta-**Publicación o invitación de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, en la cual se notifica que se llevará a cabo una subasta.
- i. **Bienes-**Incluye, entre otros, artículos, mercancías, equipos y materiales.
- j. **Calificación-**El acto mediante el cual la Junta de Subastas certifica que un licitador cumple con todas las especificaciones requeridas para participar en la subasta.
- k. **Caso-**Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales o de alguna instrumentalidad pública.
- l. **Colusión-**Acuerdo entre dos (2) o más licitadores, cuya intención es defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses de la Compañía.
- m. **Comité de Revisión-**Grupo compuesto por tres empleados de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, designados por el Director Ejecutivo, para intervenir en todo recurso de revisión que se presente ante ésta, por un licitador no conforme con alguna decisión de la Junta de Subastas.
- n. **Compañía-** Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- o. **Compra por Subasta Formal-**Compra hecha bajo el procedimiento establecido para subastas y cuyo importe total estimado es de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000) o más.
- p. **Comprador-**Funcionario o empleado que está facultado para efectuar compras.
- q. **Conflicto de interés-**Cuando el interés personal o económico de un servidor público o de personas relacionadas con éste o con el licitador, pudiera razonablemente estar en pugna con el interés público.
- r. **Contralor-**Contralor de la Compañía de Turismo.
- s. **Descalificado-**Acto mediante el cual la Junta de Subastas excluye a algún licitador del procedimiento de la subasta, por no cumplir con las especificaciones, condiciones o normas.
- t. **Director-**Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- u. **Emergencia-**Suceso súbito o combinación de circunstancias que exigen que se gestione de inmediato la adquisición o disposición de bienes o la ejecución de servicios. Incluye, además, cuando el Director determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos puede perderse y se afecta cualquier unidad operacional de la Compañía.
- v. **Empleado Gerencial de Carrera-**Aquél que ocupa en la Compañía un cargo o puesto regular, el cual no está investido de parte de la soberanía del Estado y tampoco pertenece a unidad apropiada alguna.

- w. **Especificaciones**-Conjunto de términos, condiciones y características de los bienes, equipos, materiales y artículos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir, disponer o contratar, así como las características físicas, funcionales, de estética y calidad que describen el tipo de suministros que se solicita.
- x. **Etapas**-Distintas fases sucesivas que forman parte del proceso de subasta.
- y. **Fianza de Garantía de Ejecución (Performance Bond)**-Fianza que se le requiere al licitador agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La fianza se utilizará para garantizar los términos y condiciones establecidas por el licitador en su oferta y tendrá el propósito de resarcir a la Compañía por los daños o pérdidas que pueda ocasionar el licitador agraciado con el incumplimiento de su obligación. La fianza puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.
- z. **Fianza de Licitación (Bid Bond)**-Fianza que tiene que presentar todo licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.
- aa. **Fianza de Pago (Payment Bond)**-Contrato de garantía o prenda para garantizar el pago de la mano de obra y/o materiales y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento. Será prestada por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, conforme a la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.
- bb. **Fraccionamiento**-Cuando para un mismo fin o propósito, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un periodo de tiempo relativamente corto se emite más de una orden, a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada.
- cc. **Funcionario**-Aquella persona que ocupa en la Compañía un cargo de confianza y que está investido de parte de la soberanía del Estado por lo que interviene en la formulación e implantación de la política pública.
- dd. **Impugnar**- Interponer un recurso de revisión ante el Comité de Revisión de la Compañía de para revisar una decisión adversa de la Junta de Subastas.
- ee. **Inhibición**-Abstención justificada o involuntaria de participar en alguno de los procesos de la subasta por parte de algún miembro de la Junta de Subastas.
- ff. **Inspección**-Etapa exigida por la Junta de Subastas, cuando lo estime necesario, para mayor claridad en áreas de servicios. Se notificará en el Aviso de Subasta.
- gg. **Junta de Subastas o Junta**-El organismo administrativo responsable del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales y cuyas funciones y deberes se establecen en esta sección del Reglamento sobre subastas.
- hh. **Licitador**-Persona natural o jurídica que somete cotizaciones o propuestas, en respuesta al aviso de subasta y que participa en todas las etapas.
- ii. **Licitador Agraciado**-Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la subasta.
- jj. **Licitador Calificado**-Persona natural o jurídica aceptada para participar en una subasta de la Compañía por cumplir con los requisitos exigidos.

- kk. **Licitador Condicionado**-Persona natural o jurídica que presentó su propuesta en el acto de apertura, pero tiene que cumplir con algún requisito subsanable, según la Junta.
- ll. **Mejor Postor Calificado**-Aquel licitador que, a juicio de la Junta, cumple con los requisitos establecidos en los pliegos de especificaciones y ofrece suplir y/o adquirir los bienes, o prestar los servicios, a los mejores precios y condiciones, en forma competitiva y garantizando los mejores intereses de la Compañía.
- mm. **Mercado Abierto**-Universo de individuos o entidades que pueden proveer los bienes o servicios necesarios a la Compañía o adquirir los bienes excedentes de ésta.
- nn. **Miembros de la Junta**-Empleados gerenciales de carrera de la Compañía designados por el Director para pertenecer a la Junta.
- oo. **Miembro en Propiedad**-Empleado gerencial de carrera designado por el Director para pertenecer a la Junta conforme al número establecido y de los cuales dos (2) de estos ocuparán la posición de Presidente y de Vice Presidente.
- pp. **Miembro Suplente**-Empleado gerencial de carrera designado por el Director para pertenecer a la Junta, quien sustituirá a los miembros en propiedad, durante la ausencia de estos.
- qq. **Negociación Directa**-Método autorizado para la adquisición de bienes o servicios o para la venta de bienes, luego de celebrada una subasta, siempre que se den las condiciones que surgen de este reglamento.
- rr. **Normas-Reglas** o disposiciones establecidas para el mejor desarrollo o realización de la subasta.
- ss. **Notificación de Adjudicación**-Medio utilizado por la Junta para informar a los licitadores sobre la selección del licitador agraciado.
- tt. **Oficial Examinador**-Abogado externo contratado por la Junta de Directores para fungir como Oficial Examinador en aquellas revisiones para las cuales no se encuentre disponible, por causa justificada, el Comité de Revisión.
- uu. **Oficina de Compras**-Oficina de Compras de la Compañía.
- vv. **Oficina de Correo**-Se refiere a la Oficina de Correo interno de la Compañía.
- ww. **Peticionario**-Oficial o unidad administrativa de la Compañía que origina la requisición para la compra de bienes o servicios, de la venta o disposición de bienes excedentes o del servicio no profesional requerido. Será responsable de emitir las condiciones especiales y recomendaciones y/o comentarios a las propuestas de los licitadores calificados por la Junta. Además, será responsable de la redacción final de datos técnicos y condiciones especiales a incluirse en los pliegos originales o addenda.
- xx. **Pliegos de Subasta o Pliegos**-Conjunto de términos, condiciones y características de los bienes, equipos, materiales y artículos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir, disponer o contratar, así como las características físicas, funcionales, de estética y de calidad que describen el tipo de suministros que se solicita.
- yy. **Preferencia**- Mecanismo utilizado en compras gubernamentales que permite, a miembros de la economía local el tener una participación efectiva en el mercado de las compras del gobierno estimulando la creación de empleos y la inversión local, cuya base es la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada,

- conocida como la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña” la cual establece la política preferencial para las compras del gobierno de Puerto Rico.
- zz. **Pre subasta-Reunión obligatoria**, con anterioridad a la apertura de la subasta, la cual se llevará a cabo ante la Junta, el peticionario, los licitadores y, de ser necesario, algún asesor. Cuando la pre subasta sea requerida, se notificará en los pliegos o en el aviso de subasta.
- aaa. **Presidente**-La persona designada por el Director para dirigir los trabajos de la Junta.
- bbb. **Propuesta-Cotización** escrita en la cual el licitador provee los precios, términos y otras condiciones de acuerdo con los pliegos de subasta.
- ccc. **Quorum**-Se refiere al número de miembros de la Junta que se requiere que estén presentes para que la misma se encuentre formalmente constituida y pueda tomar decisiones finales.
- ddd. **Regalo**-Incluye, entre otros, dinero, bienes, cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, concesión de beneficios, descuentos o atenciones especiales que pueden surgir bajo la creencia de obtener algo a cambio, relacionado con las subastas o asuntos de la Compañía.
- eee. **Registro de Licitadores (RL)**-Registro preparado por la Oficina de Compras de la Compañía, en el cual aparecen los licitadores o proveedores que han cumplido con los requisitos y normas establecidas por la Compañía.
- fff. **Registro Único de Licitadores (RUL)**-Registro preparado por la Administración de Servicios Generales, en el cual aparecen las personas naturales o jurídicas calificadas para contratar con el gobierno.
- ggg. **Reglamento**-Se refiere a este Reglamento de Procedimientos Adjudicativos y de Subastas.
- hhh. **Requisición**-Solicitud de compra o servicios con especificaciones que permiten establecer competencia entre varios suplidores, salvo alguna excepción.
- iii. **Retiro de Propuesta**-Solicitud escrita del licitador hecha previa a la apertura de subasta, para que no se considere su propuesta.
- jjj. **Secretario(a)**-Secretario(a) de la Junta de Subastas a cargo de las funciones administrativas de la Junta.
- kkk. **Servicio No Profesional**-Servicios cuya prestación sustancial no requiere de destrezas técnicas o especializadas y profesionales.
- lll. **Servicio Profesional**-Servicio de carácter técnico o profesional especializado en forma de consultoría.
- mmm. **Subasta o Subasta Formal**-Procedimiento que se utiliza para las compras de bienes, servicios no profesionales, proyectos de construcción y en la venta de bienes excedentes, cuyo importe total estimado es de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) o más.
- nnn. **Subasta Cancelada**-Dejar sin efecto la subasta en cualquier momento, aun habiéndose adjudicado la misma.
- ooo. **Subasta Desierta**-Subasta a la cual no comparece licitador alguno con oferta responsiva.
- ppp. **Subasta por invitación**-Invitación entregada o enviada a licitadores específicos provistos por el peticionario.

- qqq. **Suplidor Calificado**-Cuando un licitador ha cumplido con todas las condiciones y especificaciones de la Compañía para participar en una subasta.
- rrr. **Suplidor Descalificado**-No calificar a un licitador por no cumplir con todas las condiciones y especificaciones de una subasta.
- sss. **Suspensión de Suplidor**-Retiro de suplidor del Registro de Licitadores por un periodo determinado, por razón de incumplimiento o mientras esté sujeto a una investigación.
- ttt. **Único Suplidor**-Aquel proveedor de bienes o servicios que, por la naturaleza del servicio u objeto a adquirirse o a disponerse, lo convierte en único licitador o licitador sin competencia o no sujeto a competencia.

Artículo 70. Norma General

Conforme a las disposiciones de esta sección, Parte V. de este Reglamento, sobre subastas, se celebrará una subasta de ocurrir una de las siguientes situaciones:

- A. interés de vender o de disponer de bienes excedentes, cuya tasación o valor nominal es de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) o más.
- B. interés de adquirir bienes, servicios no profesionales o proyectos de construcción cuyo precio o valor sea de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) o más.

Artículo 71. Excepciones a la Norma General

No habrá de celebrarse una subasta de adquisición ni disposición en ninguna de las siguientes situaciones, siempre que estas estén justificadas, por escrito, en la requisición:

- A. Una emergencia súbita o imprevista en la que se requiera entrega inmediata de materiales, equipo o la ejecución de servicios no profesionales u obras de construcción. La emergencia será determinada por la Junta de Subastas.
- B. Se requieren servicios o trabajos profesionales por expertos y, en interés de una buena administración, estos se contratan sin mediar aviso de subasta. La excepción será autorizada, por escrito, por el Director.
- C. Al mejor conocimiento del peticionario y de la Oficina de Compras, los precios no están sujetos a competencia porque no hay más que una fuente de suministro o porque los precios están reglamentados por ley y así lo habrá de justificar y hacer constar, por escrito, el Gerente de Compras.
- D. Se requiere, entre otras, piezas de repuesto, accesorios, materiales, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados. Deberá contar con la aprobación de la Junta.
- E. Cuando la Compañía haya celebrado dos (2) subastas con idénticas especificaciones, términos y condiciones dentro de un periodo no mayor de seis (6) meses, a partir de la fecha de la apertura de subasta de la primera y ninguna de estas fue adjudicada. Requiere de la Confirmación de la Junta.

F. Cuando se celebre una primera subasta y esta se declara desierta por la Junta.

G. Cuando los bienes y obras o servicios no profesionales son de naturaleza especializada o las características específicas del suplidor son esenciales para cumplir con el trabajo solicitado.

H. Cuando se desea comprar cierto tipo o marca en particular, debido al buen servicio rendido por unidades iguales o análogas. La excepción será justificada por el peticionario y deberá ser aprobada por el (la) Gerente de Compras.

I. Cuando se interesa comprar obras de arte.

J. Los servicios son esenciales e imprescindibles para las instalaciones de la Compañía y los mismos se han visto afectados por causas justificadas. La excepción será válida por un término no mayor de un (1) año, periodo en el cual el peticionario será responsable de dar inicio a los procesos de una subasta y que los trámites culminen dentro del mismo término.

K. Cuando se logra economía, al mantener uniformidad en unidades múltiples. Será justificado por el peticionario, quien velará por los fondos públicos y, deberá contar, con la aprobación del Director.

L. Cuando se conoce la superioridad del equipo, la calidad de servicio y las medidas de conservación para los bienes a adquirirse. Será justificado, por el peticionario, al (la) Gerente de Compras.

M. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos o calificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local. Deberá ser justificado por el peticionario, confirmado por la Oficina de Compras y aprobado por la Junta.

N. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Será confirmado y aprobado por el (la) Gerente de Compras.

Artículo 72. Disposiciones Generales

A. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de todo lo relacionado a la subasta o a la actividad subsiguiente de compras no podrán aceptar, entre otras, atenciones especiales, regalías, privilegios, favores o prestamos de dinero de las firmas comerciales o de individuo alguno que provea servicios o suministros a la Compañía. Entre los funcionarios obligados por esta sección se encuentran: el peticionario, los

miembros en propiedad y los miembros suplentes de la Junta, el personal de la Oficina de Compras de la Compañía y los miembros del Comité de Revisión.

B. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de todo lo relacionado a la subasta o a la actividad posterior de compras rechazarán y notificarán al Presidente (si se tratara de un miembro en propiedad o suplente) o al Director (si se tratara de otro empleado o servidor público interno o externo) sobre cualquier conducta impropia, contraria a la ética y a la sana administración, cuya intención sea influenciar el resultado de las mismas.

C. Los funcionarios autorizados a gestionar, solicitar, evaluar, recomendar o aprobar la adquisición de bienes o servicios no profesionales, así como la disposición de artículos, se regirán por criterios de necesidad, calidad, utilidad y economía, procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible las necesidades de la Compañía.

D. Los miembros de la Junta se inhibirán de los procesos de evaluación y recomendación para la adjudicación de una subasta, cuando entiendan que existe o que puedan incurrir en un conflicto de intereses.

Artículo 73. Negociación Directa

A. Luego de celebrada una subasta formal, la Junta podrá ordenar una nueva subasta o podrá determinar que el peticionario y la Oficina de Compras negocie directamente con los licitadores o utilice el procedimiento de compras si:

1. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
2. Los términos de las ofertas resultan, en alguna forma, onerosos a la Compañía.
3. No se recibió oferta responsiva alguna.
4. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Compañía.
5. El licitador agraciado en la subasta incumple con los términos y condiciones.
6. Los licitadores incumplen con los términos y condiciones.

B. De darse las circunstancias antes descritas, el peticionario y la Oficina de Compras tomarán en consideración que:

1. Hasta donde sea posible, las negociaciones y compras se ajustarán a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.

2. Se comenzará la negociación con el postor calificado que cotizó más bajo. Si esta oferta no resulta conveniente, se indicarán las razones en el expediente y se continuará, la evaluación, con el segundo postor y así sucesivamente.
3. Si ninguna de las propuestas, en el orden establecido, resultare beneficiosa al interés público se podrá, discrecionalmente, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables para que, por escrito, mejoren su oferta. Si ninguna propuesta resulta aceptable, se podrá proceder con la compra en mercado abierto.
4. La determinación de la Compañía producto de la negociación directa no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

Artículo 74. Composición de la Junta

- A. La Junta quedará constituida por seis (6) miembros, nombrados por el Director, de los cuales cinco (5) actuarán como miembros en propiedad y uno (1) como miembro suplente. Todos serán seleccionados entre los empleados gerenciales de carrera de la Compañía.
- B. De entre los miembros en propiedad, el Director seleccionará quienes ocuparán las posiciones de Presidente y Vicepresidente de la Junta. El Vicepresidente sustituirá al Presidente, en caso de ausencia de este último.
- C. Los miembros suplentes tendrán voz y voto cuando sustituyan a un miembro en propiedad. Solo tendrán derecho a ser oídos al asistir a cualquier reunión que cite la Junta, incluyendo etapas del proceso de subasta.
- D. Para etapas de pre subasta, apertura de subasta y reuniones de evaluación y adjudicación, el quorum será compuesto por la mayoría de los miembros en propiedad. En la etapa de inspecciones, la Junta podrá delegar en cualquiera de sus miembros.
- E. Los miembros serán nombrados por un término indefinido y continuarán en sus cargos hasta que sean relevados por un sucesor que tome posesión de su cargo.
- F. Los miembros que interesen renunciar, por cualquier causa, presentarán su renuncia al Director, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia. El Director podrá aceptar la renuncia antes de los treinta (30) días, siempre que haga efectivo un nuevo nombramiento.

- G. El Presidente podrá recomendar al Director los nombres de algunos empleados idóneos que pueden ocupar la posición de Secretario(a). El (La) Secretario(a) seleccionado(a) no será miembro de la Junta.
- H. Todos los miembros cumplirán con las disposiciones de este Reglamento y las de la Ley de Ética Gubernamental.
- I. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración adicional alguna por su participación en la misma.

Artículo 75. Competencia de la Junta

- A. La Junta tendrá competencia sobre toda subasta que celebre la Compañía, así como de las etapas relacionadas al proceso y todos los asuntos administrativos requeridos.
- B. Responsabilidades de la Junta:
 - 1. Evaluará las razones para la selección de notificación por invitación o aviso de subasta u otras recomendadas por el peticionario o la Oficina de Compras y hará su determinación.
 - 2. Verificará que las especificaciones presentadas en el pliego por el peticionario y cotejadas por la Oficina de Compras cumplan con la reglamentación aplicable.
 - 3. Convocará las reuniones que estime pertinentes para atender asuntos ante su consideración.
 - 4. Tendrá representación en cualquier proceso preliminar a la apertura de la subasta.
 - 5. Participará en las etapas del proceso de subasta y dirigirá las mismas.
 - 6. Utilizará el medio de addenda para modificar, corregir o aclarar asuntos que afecten las especificaciones o términos.
 - 7. Previo a la adjudicación de una subasta, evaluará las recomendaciones escritas por el peticionario, por el asesor si lo hubiere o por personal experimentado.
 - 8. Recomendará al Director la adjudicación o cancelación de una subasta formal cuando determine que su decisión beneficia los mejores intereses de la Compañía.

9. Podrá cancelar una subasta formal con la autorización del Director cuando determine que la cancelación beneficia los mejores intereses de la Compañía.

Artículo 76. Responsabilidades del Secretario(a)

A. El Secretario será responsable de las tareas administrativas, tales como:

1. Llevará un libro de actas, en orden cronológico, en el cual se harán constar todos los asuntos discutidos en cada reunión oficial que celebre o participe la Junta, las recomendaciones del peticionario o asesor y la acción del Director.
2. Enviará notificación escrita, a los miembros de la Junta, sobre las reuniones o asistencia requerida en los procesos de subasta.
3. Mantendrá y custodiará el expediente completo de cada subasta, el cual incluirá todos documentos, desde la primera etapa hasta la recomendación enviada al Director, incluyendo la respuesta de este último.
4. Revisará el contenido de los avisos o invitaciones de subastas y velará por que se cumplan los términos dispuestos para la publicación o envío de invitaciones.
5. Estará pendiente de que cada comunicación haya sido recibida por los licitadores, en el tiempo requerido.
6. Hará las diligencias para la aprobación y contratación de un traductor y/o taquígrafo, cuando fuere necesario.
7. Atenderá, en primera instancia, los requerimientos de los licitadores e informará al Presidente y Vicepresidente.
8. Enviará, toda addenda aprobada, a cada uno de los licitadores.
9. Velará que cada propuesta haya sido marcada electrónicamente con la fecha de llegada y que permanezca cerrada hasta el día y la hora del acto de apertura de la subasta.
10. Preparará, entre otras, las minutas de las reuniones, de las etapas de las subastas y distribuirá las mismas entre los miembros.
11. Custodiará el original de cada minuta y las mantendrá dentro del Libro de Minutas de la Junta de Subastas, el cual será utilizado para dilucidar

toda controversia relacionada a las recomendaciones hechas por la Junta.

Artículo 77. Procedimiento Preliminar de Subastas

A. Requisición

1. El peticionario de servicios, compra o disposición de bienes enviará por correo electrónico la requisición con las especificaciones al Gerente de Compras.
2. El (la) Gerente de Compras evaluará la requisición y, de estimar que los bienes o servicios sobrepasarán los ciento cincuenta mil dólares (\$150,000), la referirá al (a la) Secretario (a) y al Presidente de la Junta y notificará al peticionario.
3. El Gerente de Compras enviará a la Junta un Informe de Requisición, o notificará mediante el formulario "Subasta Cerrada con Fecha Límite", e incluirá un memorando explicativo. El formulario formará parte de los pliegos.
4. Previo a la solicitud de compra por subasta, el peticionario reservará los fondos correspondientes.
5. La Junta podrá requerir, del peticionario asesoramiento interno o externo para mayor claridad en las instrucciones, condiciones y términos que surgen de los pliegos.

B. Pliegos

Los pliegos serán regidos por lo siguiente:

1. El peticionario será responsable de preparar los pliegos, los cuales serán revisados por el (la) Gerente de la Oficina de Compras y la Junta.
2. Para la preparación de las especificaciones se debe solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la Compañía y/o se podrán contratar los servicios profesionales necesarios, con la aprobación del Director.
3. Las especificaciones permitirán establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se incluirá el propósito y uso de los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, así como cualquier otra característica especial o necesaria que requiera una evaluación a base de criterios específicos.
4. Cuando no se puedan someter especificaciones que permitan amplia competencia, se incluirá la justificación que señale las razones que hacen

indispensable que la compra sea de determinada marca o característica en especial. De ser confirmada la justificación, la Oficina de Compras podrá efectuar la compra como única fuente de abasto.

5. Los términos y condiciones incluirán, entre otros, los métodos de entrega y disposición de bienes, las fianzas, las reuniones compulsorias, la prestación de servicios y garantías, la ejecución de obras y sus etapas, todas a base de reglamentos, procedimientos y necesidades que reúnan las adquisiciones y disposiciones de bienes, así como los servicios a la Compañía.
6. Incluirá el formulario denominado "Subasta Cerrada con Fecha Límite", el cual forma parte de los pliegos y deberá contener, entre otros:
 - a. Número de la subasta con la cual se identificarán las propuestas.
 - b. Fechas, horario y lugar para cada etapa.
 - c. Descripción de los bienes y servicios o las etapas del proyecto de construcción.
 - d. Dirección física dónde pueden entregarse las propuestas y la dirección postal dónde pueden enviarse, cuando así se autorice.
 - e. Fianzas requeridas para cada subasta, las cuales serán evidenciadas en el acto de apertura.
 - f. Copia de las licencias, certificaciones y permisos expedidos por las distintas instrumentalidades gubernamentales, cuando estas sean esenciales para la prestación del servicio u objeto de la subasta.
 - g. Póliza de seguro que incluya a la Compañía como asegurado adicional, cuando así se requiera.
 - h. Indicación que especifique que la Compañía no será responsable por propuestas abiertas previo al acto de apertura, cuando pueda demostrarse que no fueron identificadas o dirigidas correctamente.
 - i. Notificación sobre el costo de los pliegos de subasta.
 - j. El certificado de elegibilidad de la Administración de Servicios Generales o, en la alternativa, evidencia que acredite el cumplimiento del licitador con los requisitos establecidos por las agencias que correspondan del Gobierno de Puerto Rico.
 - k. Requerimiento, si alguno, de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria

Puertorriqueña" relativa a la política preferencial para las compras del gobierno de Puerto Rico, o su equivalente.

7. Se incluirá copia de la Notificación de Subasta, sea esta por publicación o invitación de la Compañía.
8. Los pliegos incluirán las siguientes instrucciones:
 - a. Generales
 - i. Indican las condiciones típicas de toda subasta.
 - b. Especiales
 - i. Proveen las guías y las advertencias sobre circunstancias particulares y específicas de la subasta.
 - c. Suplementarias
 - i. Indican las instrucciones inherentes al tipo de subasta y posterior contrato.
9. La requisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras aprobadas por el director del área responsable de supervisar la división u oficina que la origina o su representante autorizado.
10. Los pliegos serán recogidos en la Oficina de Compras de la Compañía durante el periodo que surge de la Notificación, el cual no será menor de tres (3) días laborables.

C. Notificación

I. Por invitación

La Junta enviará invitaciones para la subasta cuando:

- a. La Oficina de Compras certifique que existe un número limitado de posibles licitadores y resultará más económico para la Compañía.
- b. La Oficina de Compras certifique que no hay fuentes locales de suministro.
- c. No existan licitadores calificados en el mercado local o las condiciones en el mercado externo son más ventajosas.
- d. A juicio de la Junta y con la debida justificación escrita, el interés de la Compañía estará mejor protegido.

e. Se utilicen los siguientes métodos y términos para la notificación:

i. Al menos quince (15) días antes de la fecha del acto de apertura se enviará la invitación a los posibles licitadores calificados, por correo certificado con acuse de recibo.

ii. A manera de excepción, el término podrá ser menor siempre que el Director así lo autorice y se proteja el interés público.

iii. Errores en la invitación serán notificados al menos cinco (5) días antes del acto de apertura.

2. Por Aviso

a. Se publicará la subasta durante dos (2) días consecutivos en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha del acto de apertura.

b. De existir algún error en el aviso por causa de la impresión, la Junta notificará al periódico y le requerirá la publicación de una nota aclaratoria.

c. Si la subasta trata de obras mayores o es considerablemente técnica o es una publicación nueva, de ser necesario, la Junta podrá solicitar una asignación presupuestaria para la notificación en publicaciones reconocidas y especializadas, cuya utilización constituye la norma dentro de la disciplina requerida.

d. Cualquier error posterior a la publicación y entrega de los pliegos se notificará de inmediato, no más tarde de cinco (5) días laborables previo al acto de apertura. La notificación será por cualquier medio, salvo que la verbal será confirmada por escrito.

e. Las invitaciones o avisos de subasta llevarán la firma de la Secretaria de la Junta y del Director.

3. Reuniones

a. Para salvaguardar los mejores intereses de la Compañía, la Junta podrá requerir visitas oculares de inspección, reuniones de pre subasta y otras.

b. Las reuniones compulsorias se notificarán en la invitación o aviso de subasta, así como en los pliegos de especificaciones. La

incomparecencia del licitador será razón suficiente para su descalificación.

c. Las visitas de inspección y la pre subasta se celebrarán dentro de un término razonable, no menor de cinco (5) días laborables previo al acto de apertura.

4. Entrega de Propuestas

- a. Las propuestas podrán ser entregadas personalmente o, si así se autoriza, podrán ser enviadas por correo certificado a la dirección física que se indique en los pliegos de subasta.
- b. Será de estricto cumplimiento el someter las propuestas en sobres o paquetes cerrados, debidamente identificados con el nombre y dirección del licitador, así como el número, descripción, fecha y hora de la apertura de la subasta.
- c. No se tomarán en consideración las propuestas recibidas después del día u hora del acto de apertura de la subasta. Tampoco serán consideradas las propuestas recibidas por correo electrónico o facsímil.
- d. La Oficina de Correo interno será responsable de mantener el sobre o paquete cerrado, de registrar la fecha y hora de recibo y de entregarlo a la Secretaria de la Junta, quien revisará el fiel cumplimiento con la reglamentación y custodiará el envío hasta el día de la apertura de la Subasta.
- e. No serán aceptadas las propuestas recibidas después de la fecha y hora establecida para la apertura de subasta.

Artículo 78. Acto de Apertura

La apertura será el acto público mediante el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas.

- A. Se celebrará en el lugar, fecha y hora indicada en la invitación o aviso.
- B. Una vez constituido el quorum, el Presidente ordenará cerrar las puertas del lugar de la apertura.
- C. Todos los asistentes firmarán un registro de asistencia y anotarán el nombre de la firma o corporación que representan, si aplica, y el puesto que ocupa.
- D. El Presidente orientará sobre las normas razonables de disciplina, dirigidas a mantener el orden y la transparencia del proceso.

- E. El Presidente indicará que, tan pronto dé comienzo el proceso, no se permitirá el retiro de la propuesta o las modificaciones radicadas.
- F. El Presidente solicitará la identificación de los asistentes y presentará los miembros de la Junta de Subastas que estén presente y declarará el comienzo del proceso.
- G. La Secretaria cotejará que:
 - 1. Las propuestas fueron recibidas en o antes de la fecha y hora anunciada. Propuestas tardías serán rechazadas y devueltas sin abrir al remitente acompañadas de una carta explicativa.
 - 2. Los sobres o paquetes estén debidamente identificados con el nombre y dirección del remitente, el número y nombre o descripción de la subasta, así como la fecha de apertura. De haber algún incumplimiento pero no controversia sobre el licitador o la Subasta, la Junta podrá validar la propuesta, en bien de los intereses de la Compañía.
 - 3. Cada propuesta sea presentada, por separado, en sobres individuales y de conformidad con este Reglamento.
 - 4. Los sobres o paquetes estén cerrados salvo que, por error, hayan sido violentados en la Oficina de Correo interno y se acompañe una carta explicativa al respecto.
 - 5. Cuando aplique, los licitadores asistieron a las reuniones citadas, previo a la apertura. En caso de incumplimiento, el sobre o paquete no se abrirá y será devuelto al remitente, acompañado de una carta explicativa.
 - 6. La entrega de cada sobre o paquete al Presidente sea conforme al orden en que se recibieron.

H. Lectura de Propuestas

- 1. El Presidente dará lectura, en voz alta, a las propuestas de aquellos que cumplieron con los procedimientos preliminares.
- 2. La Junta podrá dar por leídas las propuestas que tengan varios renglones, siempre que permita la revisión de estos a los licitadores que así lo soliciten.

3. Las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos y hayan sido sometidas a tiempo serán leídas en voz alta y podrán ser examinadas, conforme a las instrucciones del Presidente.
4. El Presidente descalificará toda propuesta que no venga acompañada de la fianza de licitación y cualquier otra requerida al momento de la lectura.
5. El Presidente solo autorizará la firma de la propuesta sometida, cuando la persona autorizada se encuentre presente en el Acto de Apertura.
6. Durante la lectura, los miembros de la Junta así como el peticionario y los asesores se abstendrán de comunicarse, en forma alguna, con los licitadores en relación a sus propuestas. No obstante, podrán solicitar aclaración o información que no esté clara en la propuesta.
7. Se oirá cualquier planteamiento de un licitador que presente alegaciones que puedan viciar el proceso de subasta. Dicho planteamiento deberá ser confirmado mediante declaración jurada en los próximos dos (2) días laborables.
8. Una vez culmine el acto de apertura:
 - a. El Presidente permitirá que los licitadores revisen las propuestas acompañados por un miembro de la Junta.
 - b. Las propuestas quedarán bajo la consideración de la Junta hasta el momento de la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta.
 - c. Todo licitador o su representante se abstendrá de comunicarse por cualquier medio con la Junta, empleados o funcionarios de la Compañía para obtener información sobre el estatus de la subasta.
 - d. Ningún empleado o funcionario de la Compañía podrá comunicarse con los licitadores o sus representantes, ni con ninguna persona ajena a la Compañía para ofrecer información relacionada al proceso de la subasta.

Artículo 79. Análisis de la Subasta

La Junta es el único organismo administrativo encargado de analizar toda subasta celebrada ante ella y de emitir sus recomendaciones al Director.

La Junta enviará al peticionario y al asesor, si aplica, copia de los expedientes de la subasta. La Junta dispondrá de quince (15) días laborables para emitir su análisis y recomendación al Director Ejecutivo. Dentro del mismo término, el peticionario, a partir del recibo de copias del expediente, tendrá cinco (5) días laborables para entregar su análisis y recomendación a la Junta.

A. Durante el proceso, la Junta considerará los siguientes criterios:

1. Las recomendaciones e informes escritos de aquellos a quienes les fuera referido el expediente, a saber: el peticionario, el asesor, oficinas de la Compañía, cualquier otro que se estime pertinente.
2. El cumplimiento con las especificaciones y términos de la subasta.
3. El precio de la propuesta.
4. La calidad de los bienes, servicios y de las muestras cuando hayan sido solicitadas.
5. La habilidad y adaptabilidad del licitador para cumplir con los términos de la subasta.
6. La experiencia, pericia, confiabilidad y reputación comercial del licitador.
7. Experiencias de incumplimiento en la Compañía o en cualquier otra instrumentalidad gubernamental.
8. La capacidad del licitador para prestar servicios complementarios tales como garantías, la disponibilidad de piezas y servicios, el mantenimiento y facilidades para brindar el mismo, los términos de entrega, servicios de emergencia y las economías en el consumo de energía o combustible, cuando aplique.
9. Las preferencias establecidas por ley, siempre que el licitador haya cumplido previamente con el procedimiento requerido, lo evidencie y lo reclame con su propuesta.
10. La estabilidad económica del licitador para proveer los bienes y desempeñar los servicios, conforme a los términos y condiciones establecidos por la Compañía.
11. Toda otra información que surja de los pliegos o como respuesta a una solicitud o directrices de la Junta.

12. La necesidad de requerir, al Director, una prórroga, razonable y justificada por un término no mayor de diez (10) días laborables, para culminar un análisis que proteja los intereses de la Compañía.

13. Cualquier otro factor pertinente, siempre que conste por escrito y debidamente fundamentado en el expediente de la subasta.

B. La Junta podrá excluir uno o más licitadores cuando:

1. Entienda que se violentó alguna disposición de este Reglamento o a las normas establecidas por la Junta.

2. Tenga conocimiento que hubo presión indebida.

3. Sospeche o compruebe que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con sus propuestas (colusión).

4. La propuesta tiene condiciones alternas que no son cónsonas con los intereses de la Compañía.

5. La propuesta contiene frases o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o incluyen modificaciones a las especificaciones o términos, sin haber sido estas últimas aprobadas.

6. Un mismo licitador presenta varias propuestas, bajo su nombre u otro, en sobre separados.

C. La Junta podrá rechazar todas las propuestas y celebrar una segunda subasta cuando:

1. No se beneficia el interés público.

2. La competencia no fue adecuada.

3. Los precios son irrazonables.

4. No se presentaron propuestas responsivas.

5. Los fondos reservados por la Compañía no son suficientes.

6. Las propuestas exceden, significativamente, los costos de mercado para servicios o bienes comparables.

7. Las propuestas son inaceptables a los mejores intereses de la Compañía.

8. Cualquier otra situación que lo amerite y esté razonablemente fundamentada por escrito en el expediente de la subasta.

D. Celebración de Segunda Subasta:

Cuando la Junta recomiende y el Director apruebe la cancelación de una subasta y la celebración de una segunda, se regirá por lo siguiente:

1. De declararse desierta la segunda subasta, la Junta recomendará que se tramite a través de mercado abierto.
2. Si por segunda ocasión resultan inaceptables las propuestas se relevará al peticionario del proceso de subasta y se recomendará que se utilice el proceso de mercado abierto.
3. Si las segundas propuestas resultan ser relativamente iguales en precios, términos y condiciones:
 - a. La Junta se reunirá con todos los licitadores de la segunda subasta para que queden establecidas las distinciones de las propuestas.
 - b. De no establecerse claramente las distinciones, la Junta tomará su decisión a base de:
 - i. Reputación comercial, experiencia y solvencia económica del licitador; y
 - ii. Criterios que garanticen el fiel cumplimiento con los términos y condiciones.

E. La Junta podrá anular una subasta cuando:

1. El peticionario haya modificado sustancialmente los términos y condiciones de su requisición original.
2. El peticionario indica que la Compañía no requiere de los servicios, bienes o disposición de estos.
3. Los miembros de la Junta entienden y fundamentan que, alguna de las etapas está viciada o existe justa causa para ello.
4. La subasta se declara desierta.

F. No se podrán modificar los pliegos de la subasta, ni los términos, condiciones y requisitos establecidos, después del acto de apertura de la subasta. Cualquier

cambio o modificación a los pliegos de la subasta, sus términos, condiciones y/o requisitos establecidos, deberá ser notificada a todos los licitadores, previo al acto de apertura y con suficiente tiempo de antelación para que estos puedan realizar las modificaciones pertinentes a sus propuestas.

G. Informe

La Junta analizará toda propuesta viable y expresará el resultado en un informe, el cual deberá incluir:

1. Las razones específicas por las cuales se escogió el licitador agraciado.
2. Las razones específicas por las cuales no se seleccionó la propuesta más baja.
3. Las razones por las cuales, ante un empate, se solicitaron nuevas propuestas entre los licitadores involucrados para que, en sobres cerrados, sometan nuevos precios a la Junta.
4. Las razones específicas por las cuales se suspende, se cancela la subasta o se rechazan las propuestas.

Artículo 80. Recomendación de Adjudicación

Como regla general, la recomendación de adjudicación se hará al licitador cuya propuesta sea la de menor precio.

A. De la Junta recomendar la adjudicación de un licitador cuya propuesta no sea la del precio más bajo, explicará sus razones en un informe escrito, dirigido al Director, en el cual comparará factores, tales como:

1. Cumplimiento con las especificaciones y los términos que surgen de los pliegos.
2. Calidad de los bienes y servicios.
3. Habilidad del licitador para cumplir con su propuesta.
4. Precio de la propuesta.
5. Mantenimiento, garantías, piezas y servicios.
6. Reputación profesional, la pericia y la confiabilidad para prestar un servicio o entregar un bien, de forma óptima.

7. Experiencias positivas o negativas en la Compañía o en otras instrumentalidades públicas.

B. Ante la presentación de una sola propuesta, la Junta podrá recomendar:

1. Adjudicarle la subasta siempre que la propuesta cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.
2. Rechazar la propuesta si el precio es irrazonable y/o el único licitador no es confiable, conforme a los criterios requeridos en la subasta.
3. Intentar negociar con el único licitador. Ante la negativa del único licitador, se podrá adquirir o disponer del bien o contratar el servicio en el mercado abierto, según disponga el Reglamento de Compras de la Compañía.

C. Trámites Administrativos

1. El (la) Secretario(a) de la Junta levantará una minuta, la cual será firmada por el Presidente y los miembros que participaron en el análisis y la recomendación de la adjudicación.
2. La minuta incluirá:
 - a. Número de la subasta.
 - b. Fecha del acto de apertura.
 - c. Numero de propuestas presentadas y un breve resumen de estas.
 - d. Recomendación fundamentada de adjudicación.
 - e. Firmas de los miembros de la Junta.

Artículo 81. Adjudicación de la Subasta

El Director Ejecutivo:

- A. Evaluará la recomendación de la Junta, la minuta del Secretario(a) de la Junta y todo otro documento pertinente que le haya sido enviado a su atención.
- B. Podrá requerir a la Junta, aclaraciones adicionales sobre la recomendación, siempre que se cumpla con el término para emitir su decisión.
- C. Notificará su decisión por escrito a la Junta remitiéndola, en unión al resto de los documentos, dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha en que recibió la recomendación de adjudicación.

D. Podrá aprobar toda subasta que exceda ciento cincuenta mil dólares (\$150,000) y no sobrepase un millón de dólares (\$1,000,000), así como las subastas celebradas para la construcción, demolición o mejoras de instalaciones siempre que no sobrepasen la cantidad de quinientos mil dólares (\$500,000). La Junta de Directores de la Compañía será el ente que podrá ratificar la recomendación de la Junta de Subastas y del Director cuando la subasta exceda los límites establecidos.

E. Informará, dentro del término indicado en el inciso C de este Artículo a la Junta de Directores de la Compañía.

F. Podrá rechazar la recomendación de la Junta, lo que permitirá la celebración de una nueva subasta, o la contratación por emergencia, según sea necesario. El rechazo de la recomendación de la Junta deberá constar por escrito y debidamente fundamentado.

Artículo 82. Aviso de Adjudicación

El (la) Secretario(a) de la Junta será responsable de notificar el resultado de la adjudicación de la subasta.

A. Al petionario:

1. Enviará la notificación, la cual incluirá la copia de las minutas firmadas por los miembros de la Junta y el escrito de aprobación o rechazo del Director.
2. Indicará al petionario que debe comenzar los trámites correspondientes a la contratación con el licitador agraciado o dar comienzo a otro procedimiento de subasta, si aplica.

B. A los licitadores:

1. A todos los licitadores se les notificará, mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual será firmado por el Presidente de la Junta y enviado por correo certificado con acuse de recibo o, personalmente, a la dirección que aparece en las propuestas.
2. El Aviso de Adjudicación incluirá la siguiente información:
 - a. Fecha del Aviso;
 - b. Número de la subasta;
 - c. Fecha de la adjudicación;
 - d. Nombres y direcciones de todos los licitadores de la subasta

- e. Nombre del licitador agraciado
 - f. Síntesis de cada una de las propuestas de los licitadores
 - g. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta
 - h. Los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos
 - i. Disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración
 - j. Información sobre el procedimiento y término para solicitar revisión ante el Comité de Revisión y la revisión judicial;
 - k. Copia de los artículos del Reglamento que apliquen a las solicitudes de revisión;
 - l. Indicación, si aplica, de la retención de las muestras entregadas hasta que venza el término de revisión interna y judicial, de manera que las mismas se mantengan de igual modelo, calidad y marca.
3. La notificación al licitador agraciado incluirá: la fecha límite para presentar la documentación requerida para la contratación; la advertencia sobre el derecho de la Compañía de cancelar la adjudicación de la subasta en cualquier momento previo a la formalización del contrato y que la adjudicación estará sujeta a impugnación por parte de cualquier licitador que no esté conforme con el resultado de la subasta y cumpla con los requisitos que exige la regulación aplicable.
4. El (la) Secretario (a) conservará las copias de los avisos enviados a los licitadores.

Artículo 83. Contrato de la Subasta

Documento formal que se otorgará entre el licitador agraciado y la Compañía de Turismo, siempre que:

A. El licitador entregue todo documento requerido para la contratación, según las normas establecidas por las instrumentalidades gubernamentales concernidas, incluyendo los requisitos de la Compañía.

B. El peticionario tramite debidamente el documento titulado Petición de Contrato, aprobado por las oficinas de la Compañía y lo entregue a la Oficina de Asesoramiento Legal.

C. El contrato será preparado de manera expedita y se solicitarán de igual manera las aprobaciones gubernamentales requeridas.

D. El contrato será otorgado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

E. En caso de que el licitador se niegue a formalizar el contrato, la Junta podrá recomendar, entre otras:

1. Adjudicar al segundo mejor postor y, así sucesivamente, siempre que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.
2. Ejecutar la fianza de licitación para cubrir la diferencia entre la propuesta del licitador agraciado y la seleccionada posteriormente.
3. Suspender al licitador agraciado del Registro de Suplidores de la Compañía, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta y con los correspondientes fundamentos.

Artículo 84. Suspensión o Cancelación de Subasta

1. De aprobarse por el Director la suspensión o cancelación de una subasta ya avisada, se notificará mediante addenda a los licitadores invitados que recogieron los pliegos.
2. Una subasta podrá cancelarse en cualquier momento previo al acto de apertura o de la formalización del contrato.
3. La suspensión o cancelación se justificará por escrito con argumentos válidos, que demuestren que se están protegiendo los mejores intereses de la Compañía.

a. Serán válidas las siguientes razones entre otras:

- i. Los fondos obligados ya no existen o se utilizaron para otro propósito.
- ii. El peticionario demuestre que no existe la necesidad que originó la subasta y se compromete a no requerir los mismos bienes o servicios durante el mismo año fiscal, excepto que surja una situación extraordinaria aprobada por el Director.

iii. El Director fundamente por escrito que los intereses de la Compañía serán beneficiados.

4. El Director Ejecutivo de la Compañía podrá cancelar una subasta o parte de esta en cualquier momento, desde la notificación hasta luego de la adjudicación, pero previo a la formalización del contrato, siempre que sea para proteger los mejores intereses de la Compañía y consten las razones fundamentadas por escrito. En caso de cancelación parcial de una subasta con posterioridad a la apertura de la subasta, se le ofrecerá la oportunidad a los licitadores de que revisen y enmienden sus propuestas a tono con la cancelación parcial. La Compañía procederá entonces a celebrar un segundo acto de apertura de propuestas de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 85. Comité de Revisión

A. Composición

1. El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros en propiedad, quienes serán empleados de la Compañía y de los cuales uno (1) deberá ser abogado. El Director designará entre estos miembros al Presidente y al Secretario (a).
2. El Director nombrará dos (2) miembros suplentes, quienes entrarán en funciones ante la ausencia de uno de los miembros en propiedad.
3. El Comité se reunirá cuantas veces sea necesario para dilucidar los asuntos que lleguen ante su consideración.
4. Tres (3) miembros constituirán el quorum para las decisiones que deben tomar.
5. Todos los miembros serán nombrados por el término de un (1) año fiscal y/o hasta que sean relevados de sus funciones.

B. Competencia

El Comité de Revisión atenderá los siguientes planteamientos esbozados por los licitadores:

1. Alegaciones de que la subasta no se celebró conforme al Reglamento o a una ley aplicable.
2. Alegaciones de que la adjudicación de la subasta fue indebidamente influenciada por algún funcionario o empleado de la Compañía o por funcionarios o personas externas.

3. Alegaciones de que el licitador agraciado no cumple con los pliegos de subasta.
4. Alegaciones de que algún funcionario o empleado ha sido favorecido o influenciado por el licitador agraciado.
5. Otros fundamentos por las cuales la subasta fue incorrectamente adjudicada.

C. Responsabilidades del Comité

Los deberes y responsabilidades del Comité serán las siguientes:

1. Dilucidar las mociones que le sean sometidas.
2. Mantener la pureza de los procedimientos.
3. Inhibirse cuando existe algún tipo de conflicto de interés, según dispone la Ley de Ética Gubernamental.
4. Mantener extrema confidencialidad sobre los trabajos, gestiones, evaluaciones, discusiones y decisiones, hasta que concluya todo el proceso.
5. Custodiar y controlar los documentos y expedientes relacionados a la subasta.
6. Mantener un expediente de todas las mociones de revisión de subastas y de todos los informes de revisión.
7. Guardar con extrema confidencialidad los trabajos, gestiones, evaluaciones, discusiones y decisiones hasta que concluya el proceso.
8. Considerar la moción de revisión dentro de las treinta (30) días de haberse presentado. El Comité de Revisión podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario.

Artículo 86. Moción de Revisión

A. Procedimiento y término para presentarla

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta podrá presentar una solicitud de revisión ante el Comité de Revisión dentro del término de veinte (20)

días calendario, a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la subasta.

Todo licitador deberá cumplir con lo siguiente para presentar una solicitud de revisión:

1. Presentar una moción escrita de revisión, en original y tres (3) copias, ante el Comité de Revisión.
2. Presentar la moción en la Oficina de Correo de la Compañía dentro del término de veinte (20) días calendario a partir del depósito en el correo federal de la notificación de la adjudicación de la subasta.
3. Enviar copia de la moción al Presidente de la Junta y certificar su envío a todos los licitadores participantes de la Subasta impugnada el mismo día de la presentación de la Moción de Revisión.
4. El Comité de Revisión no tendrá jurisdicción sobre ninguna moción de revisión presentada fuera del término establecido.

B. Contenido y Formato

La Moción de Revisión deberá incluir lo siguiente:

1. Epígrafe que incluirá el nombre y número de la subasta y el nombre de los licitadores que comparecieron a la misma.
2. Resumen de las licitaciones presentadas y una relación fiel y concisa de los hechos pertinentes.
3. Señalamiento breve y conciso de los errores que, a su juicio, cometió la Junta en la adjudicación de la subasta.
4. Discusión de cada error alegado y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como la jurisprudencia pertinente.
5. Firma de quien presenta la moción o de su representante legal; en el caso de una sociedad o corporación, bastará la firma de uno (1) de los socios o de un (1) oficial autorizado, respectivamente.

C. Término para considerar la Moción de Revisión

El Comité de Revisión deberá considerar la Moción de Revisión dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. EL Comité de Revisión podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días

calendario. Si el Comité de Revisión tomare alguna determinación en consideración a la Moción de Revisión, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal copia de la notificación de la decisión del Comité de Revisión resolviendo la moción. Si el Comité de Revisión dejare de tomar alguna acción con relación a la Moción de Revisión dentro del término correspondiente aquí dispuesto, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

Artículo 87. Derecho de Revisión Judicial

El licitador adversamente afectado por una orden o resolución final del Comité de Revisión, podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de veinte (20) días a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final del Comité de Revisión. La mera presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada, incluyendo la contratación en curso.

Artículo 88. Violación al Reglamento

A. Licitadores

1. El violentar cualquier disposición de la Parte V. sobre subastas de este Reglamento, así como la ley u orden administrativa relacionada a la contratación con agencias gubernamentales podrá anular el procedimiento de subasta y será motivo suficiente para instar una acción administrativa, penal o civil que corresponda.
2. El infringir una o más disposiciones de la Parte V. sobre subastas de este Reglamento será motivo suficiente para que la Junta descarte la propuesta del licitador. La Junta notificará inmediatamente del hecho al Director Ejecutivo.
3. La Compañía, a solicitud de la Junta, podrá disponer que se confisque la fianza provista por el licitador, prohibirle participar en subastas por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y/o referir el caso al Departamento de Justicia.
4. La Compañía podrá imponer una o varias de las anteriores penalidades.

B. Funcionarios o Empleados

1. Cuando un empleado o funcionario de la Compañía cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de la Parte V. sobre subastas de este Reglamento, se le referirá a la Oficina de Recursos Humanos para la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, así como,

dependiendo de la gravedad del asunto, se referirá al Departamento de Justicia.

2. Cuando un funcionario de cualquier otra instrumentalidad gubernamental infrinja cualquier disposición de la Parte V. sobre subastas de este Reglamento, se le referirá a la Oficina de Recursos Humanos de la instrumentalidad aplicable y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Parte VI. Disposiciones generales

Artículo 89. Disponibilidad

Este Reglamento estará disponible a toda persona que pague los derechos establecidos en el Reglamento de Cobro de Derechos por Copias de Documentos y Publicaciones de la Compañía.

Artículo 90. Disposiciones reglamentarias incompatibles

Todas las disposiciones contenidas en cualquiera de los reglamentos vigentes de la Compañía deberán estar en conformidad con este Reglamento. De resultar incompatibles prevalecerán las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 91. Derogación

Mediante la aprobación de este Reglamento se deroga el Reglamento Número 4380 de 3 de enero de 1991, conocido como el "Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme de la Compañía de Turismo" y el Reglamento Número 8331 del 29 de enero de 2013 conocido como el "Reglamento de Subastas de la Compañía de Turismo".

Se derogan, además, las disposiciones relacionadas a procedimientos adjudicativos formales e informales, incluyendo subastas, que surjan de otros reglamentos de la Compañía de Turismo, así como toda norma en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

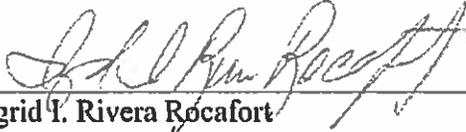
Artículo 92. Separabilidad

La declaración de un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es contraria a derecho, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo las cuales continuarán en toda su validez y efecto.

Artículo 93. Vigencia

Este Reglamento adoptado por la Junta de Directores de la Compañía entrará en vigor una vez cumplidas las exigencias de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico el 11 de octubre de 2016.



Ingrid I. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico



Alberto Bacó Bagué
Presidente Junta de Directores
Compañía de Turismo de Puerto Rico

